

(催事) 物品搬出入 及び 諸届

平成 年 月 日

ナディアパーク管理室長 様

会社名

使用日: _____

届出責任者

催事名: _____

TEL

FAX

このたび、次のとおりお届けします。

入館場所	2階アトリウム ・ 屋外有効空地 ※いずれかに○を付けてください。										
届 出	搬出入	有 無	搬入	平成 年 月 日 (曜日)			搬出	平成 年 月 日 (曜日)			
				~				~			
	チラシ配布 <small>(北東/北西玄関前)</small>	有 無	開始	平成 年 月 日 (曜日)			終了	平成 年 月 日 (曜日)			
			~				~				
	ポスター設置	有 無	枚数	枚 (B2サイズ)			2階アトリウム 回転扉開閉	有 無	月	日	時 ~ 時
搬出入車種	[1F搬入口]		乗用車	台	1BOX		台	2t	台	4t	台
	[B2F駐車場搬入口]		乗用車	台	1BOX		台	2t	台	4t	台
	※1F防災センター横 搬出入の間の留め置き (有 ・ 無 車種: 車番:) ※[1Fプラットホーム搬入口] 高さ3.2m以内 [B2Fプラットホーム搬入口] 高さ2.1m×幅1.88m×長さ6m以内 (駐車料金が発生します。)										
搬出入業者	業者名			責任者名			責任者連絡先 TEL(搬出入の当日に連絡が取れるTEL番号で)				
エレベーター ご案内	使用エレベーター記号KE-2をご利用ください。										
注意 事項	1 この届書は、大量の荷物又は重量物を搬出入される時、看板設置及びチラシ配布について ご提出ください。 なお、搬出入にあたっては状況により、通路及びエレベーターの段損予防のための養生をしてください。 2 重量物を搬出入される時は、重量物品設置(変更)届も併せてご提出ください。 3 当日、必ず防災センター(1階)へ立寄り入館手続き後、作業を行ってください。										
区分	特 記 事 項						受 付 者 名				
ナディアパーク 管理室 記入欄	中監 <電源盤> <ゴンドラ照明> シーン① 通常通り			防災 <設営前のプラ柵> <カラーコーン& バー貸出> 有り <ベンチ椅子> <DC棟6階~7階のガラス扉>			管理室 受付(許可) 印				