

榎原商工会議所 4階貸室 使用許可申請書

申請日 平成 年 月 日

※使用上の注意をご熟読頂いた上で、下記にご記入しお申込みください。

榎原商工会議所 会頭 殿

4階貸室を使用したいので、下記の通り申請します。

住所又は所在地	〒		
社名又は団体名			
代表者名		当日使用責任者名	印
電話番号		当日の連絡先 (携帯等の番号)	
FAX番号			
使用開始年月日及び時間 ※設営時間含む	自	平成 年 月 日 () AM・PM	時 分
使用終了年月日及び時間 ※片付け時間含む	至	平成 年 月 日 () AM・PM	時 分
使用時間 (案内板に掲示する時間をお書きください)	AM・PM	時 分	～ AM・PM 時 分
使用目的 (会議・研修・即売会等の名称。即売会の場合、即売する商品の種類も明記の事。)			
使用内容	会議 ・ 講習会 ・ 研修会 ・ 講演会 ・ 展示即売会 ・ 発表会 その他()		
使用室名	ロビー ・ 特別会議室 ・ 和室 ・ ミーティングルーム ・ 給湯室	予定人員	名
	(使用する部屋に○印を付けて下さい。)	飲食	有 ・ 無 (ロビー・和室のみ可)
備考	(貸室到着予定時刻や飲食を予定されている場合、食品の種類等をご記入下さい。)		

使用備品について、要・不要に○印を付けて下さい。また、必要数をお書きください。

有料備品	音響設備 ※特別会議室のみ	要 ・ 不要	無料備品	椅子	脚
	マルチプロジェクター	要 ・ 不要		机(長机)	脚
	プロジェクタースクリーン	要 ・ 不要		ホワイトボード(1枚のみ)	要 ・ 不要
	アンプ(ワイヤレスマイク1本含む)	要 ・ 不要		給湯ポット(1台のみ) ※給湯室使用の場合に限る	要 ・ 不要
		会員区分		会員 ・ 非会員	

●注意事項

1. 使用料は使用前日までに、現金及び銀行振込(振込料は使用者負担)にて納付して下さい。尚、一度納められた使用料はお返し致しません。
2. 貸室の設営は使用者にて申請時間内をお願いします。
3. 備品の破損につきましては使用者の責任において賠償して頂きます。
4. 入場者の受付、人員整理、誘導、会館駐輪場の整理、貸室等での盗難・事故防止は使用者側の責任で行って下さい。
5. 新聞等広告及び案内状を出される場合は、その原稿のコピーを提出し、許可を受けてください。(主催者や連絡先を明確にし、榎原商工会議所の名称・電話番号は使用しないでください。)
6. 後日、トラブルのないようにして下さい。

備考(職員記入欄)

専務理事	事務局長	係