

橿原商工会議所 貸室使用許可申請書

申請日 年 月 日

橿原商工会議所 会頭 殿

会館を下記の通り使用したいので、別紙の「使用上の注意」を了承の上、申し込みます。
(使用上の注意は橿原商工会議所HPに掲載していますので、必ずご一読ください)

貸室使用条件を確認・承諾しました。(よろしければ口内に☑をお願いします。)

住所又は所在地	〒 ー		
社名又は団体名			
代表者名		電話番号	
担当者名	印	FAX番号	
当日使用責任者名	印	当日の連絡先 (携帯等の番号)	
使用日時 (準備・片付けを含めて お申し込みください)	自 年 月 日 () AM・PM 時 ~ AM・PM 時		
	至 年 月 日 () AM・PM 時 ~ AM・PM 時		
使用室名 (使用される部屋名に ○印をつけてください)	特別会議室 ・ 多目的スペース ・ 会議室A ・ 和室 ・ 給湯室		
催事名	<small>(1階案内板に記入いたしますので正式名称をご記入ください)</small>		
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()	販売行為 の有無	有 ・ 無
予定人員 (最大人員)	名	飲食の有無	有 ・ 無 (特別会議室は食事禁止)
備考	<small>(販売行為等営利目的の場合は催事内容の詳細、飲食予定の場合、食品の種類等をご記入下さい。)</small>		

下記備品について、要・不要に○印、または、必要数をご記入下さい。。

有	特別会議室用 音響設備	要 ・ 不要	マルチプロジェクター	要 ・ 不要
	アンプ① <small>(ワイヤレスマイク1本・ピンマイク追加可)</small>	要 ・ 不要	プロジェクタースクリーン	要 ・ 不要
料	追加ピンマイク(無料分)	要 ・ 不要	吊下看板(板のみ)	要 ・ 不要
	追加マイク(アンプ②)	要 ・ 不要	吊下看板(看板作成含む) <small>(吊下看板作成申請書を提出してください)</small>	要 ・ 不要
無	机(長机)	脚	ホワイトボード <small>(1枚のみ)</small>	要 ・ 不要
料	椅子	脚	会員区分	会員 ・ 非会員

※裏面の使用上の注意もよくお読みください。

事務局使用欄

部屋代	円
備品代	円
小計	円
消費税	円
合計	円

請求書 送付日
入金日

備考(職員記入欄)

備考(職員記入欄)			
専務理事	事務局長	総務課長	課長補佐

使用上の注意

◆使用料について

以下の方法で指定期日(お申込日時点～請求書発行日より2週間以内)までに納付してください。

・窓口の場合

現金にてお支払いください。

・お振込みの場合

指定銀行口座へお振込みください。振込手数料はご利用者様のご負担にてお願い致します。

◆キャンセルについて

予約のキャンセルの場合、速やかに事務局まで電話連絡後「貸室キャンセル申請書」をご提出ください。

なお、キャンセルには下記のキャンセル料が発生いたします。

連日使用でご予約の場合は初日を基準日とさせていただきます。

- | | |
|----------------|------------------|
| ⇒ 利用の14日～2日前まで | 使用料(税込)の 30% |
| ⇒ 利用日の前日まで | 使用料(税込)の 50% |
| ⇒ 使用日当日 | 使用料(税込)の100%(全額) |

◆会館・貸室について

- ・貸室には使用15分前より入室できます。3階事務局までお申し出ください
- ・使用時間には準備・設営・片付けの時間も含まれます。時間内に必ず原状復帰してください。
- ・会館は禁煙です。喫煙は所定の場所で行います。
- ・使用時に発生したごみはすべてお持ち帰りください。
- ・備品の破損、汚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。

◆ワイヤレスマイク(有料貸出)について

- ・マイク(アンプ①)ご希望の場合は、2本(ワイヤレスマイク・ピンマイク)まで貸出し可能です。
- ・追加で3本目(アンプ②)をご希望の場合は別途有料で貸出いたします。

※その他詳細につきましては、当所HP(<https://kashihara-cci.or.jp/kashishitu/>)の

「榎原商工会議所 貸室使用上の注意」も併せてご覧ください。