

檀原商工会議所4階貸室使用許可申請書

申請日 平成 年 月 日

檀原商工会議所 会頭 殿

会館を下記の通り使用したいので、使用条件を了承の上、申し込みます。

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				F A X 番 号	
使用開始年月日及び時間	自	平成	年	月	日 () AM・PM 時 分
使用終了年月日及び時間	至	平成	年	月	日 () AM・PM 時 分
使用時間帯区分 (当てはまる箇所に を付けて下さい。)	午前(AM9:00～PM0:00) 午後(PM1:00～PM5:00) 午前・午後(AM9:00～PM5:00) 夜間(PM6:00～PM10:00) 全日(AM9:00～PM10:00) 午後・夜間(PM1:00～PM10:00) PM0:00～PM1:00 PM5:00～PM6:00 その他 ()				
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	展示即売会・会議・研修会・講演会・パーティー・展覧会・発表会・講習会 式典・リハーサル・音楽関連(発表、練習)・茶道・華道・書道・各種大会 囲碁、将棋対局・映画鑑賞会・落語、高座・その他()				
使用室名	応接室・特別会議室・和室・ロビー・給湯室 (使用する部屋に 印を付けて下さい。) (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して下さい。) 備考			予定人員	名
				会員区分	会 員 ・ 非会員
音響設備及び給湯室、その他使用備品、飲食有無(必要の場合は、要に 印を、不要の場合は、不要に を付けて下さい。)					
音 響 設 備	要 ・ 不要	マイク	本	椅子	脚
マルチプロジェクター	要 ・ 不要	パソコン	台	机	脚
プロジェクタースクリーン	要 ・ 不要	飲 食	有 ・ 無	(ロビー、和室のみ飲食可)	

注意事項

1. 使用料は使用当日までに、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使用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. 食事を館内で取られる方(弁当の持込)には、ご相談に応じさせて頂きます。
5. 料金には全て消費税が含まれております。
6. パソコン貸出制限台数は最大11台、マイクは最大2本まで貸出致します。

檀原商工会議所会館管理運営の規定により上記の通り申請いたします。

備考(職員記入欄)

専務理事	事務局長	事務局次長	係長	係