

熊本商工会議所 御中

(申請者) 氏

所在地

企業名

代表者

印

(TEL

)

(FAX

)

会議所ビル会議室・付属設備使用申請書

熊本商工会議所ビル並びに駐車場の管理・運営規則第8条の規定に基づき、下記のとおり会議所ビルを使用したいので申請致します。

なお、使用に際しては、熊本商工会議所ビル並びに駐車場の管理・運営規則に従うことを誓約致します。

記

(会員 ・ 非会員) 受付No. _____

使用目的	講習会 ・ 会議 ・ 展示会 ・ その他 ()						
行事・名称 (案内看板用)	(文字数を16文字以内にまとめて記入して下さい。)						
使用責任者		預	名	大会議室 96名	第2小会議室 16名	第3小会議室 16名	行事 開始・終了 時間 ※2
使用日時 ※1・会議室 (○印を記入下さい)				第1中会議室 42名 ステージ	第2中会議室 54名		
令和 年 月 日 ()	:	~	:				: ~
令和 年 月 日 ()	:	~	:				: ~

※1. 使用日時は準備・片付けを含めた時間を記入してください。当日の鍵のお渡しは使用開始時刻前30分となります。

※2. 案内看板には行事名称、開始・終了時間を表示させていただきます。

付属設備使用 ①	マイク	本	円
	液晶プロジェクター	日	円
	レーザーポインター	本	円
持込機器 ②	パソコン	台	円
	プロジェクター	台	円
		台	円

会議所記入欄	会議室使用料	円
	時間超過料	円
	付属設備使用料①	円
	持込機器料②	円
	合計	円
使用料入金確認		月 日

※次に該当する場合は、会議室の使用をお断り致します。

- (1) 公の秩序又は善良な風紀を乱すおそれがある場合 (例) 消費者センター等に相談・苦情が寄せられている など
- (2) 地元業者に損害を与えるおそれのある展示会及び会議所の名義利用と思われる講習会等開催の場合
- (3) 危険物を使用し、災害発生のおそれがある場合
- (4) 別紙「会議室ご使用にあたってのお願い」を遵守いただけない場合
- (5) その他管理者が適当でないと認めた場合

(例) 物品販売・金銭の授受がある場合、当所が行う事業やセミナー等と内容が重なる場合 など

※使用開始2日前までに使用取消を申請された時は5割、3日前迄に申請された時は全額を返却致します。

※広報 (チラシ、パンフレット、新聞、ホームページ等) を行う際、会場名は「熊本商工会議所ビル(6階会議室)」と記載ください。なお、当所の電話番号やFAX番号等の記載はご遠慮下さい。

会議室利用後、会議内容等についての苦情が出席者より当所に寄せられた場合は、内容に関わらず、以後の貸出しを一切お断りいたします。