

# 伊勢崎商工会議所会館使用申請書（許可書）

## 伊勢崎商工会議所 殿

伊勢崎商工会議所会館利用規定及び利用案内を確認し、遵守することに同意し、記載の通り施設借用を申請します。

申請者

住所又は所在地

事業所(団体)名

代表者名

電話番号

使用責任者

使用日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) 注) 土日祝日は大ホールのみ貸出可
使用時間	午前 (9:00~12:00) ・午後 (13:00~17:00) ・夜間 (17:30~20:30) ※入室時間 ( : ) / 開始時間 ( : ) / 撤収時間 ( : )
使用施設	大ホール (1F) 第一会議室 (2F) 第二会議室 (2F) 第三会議室 (中2F) 常議員会室 (中2F)
使用目的 (会議の名称等)	
出席人数	人 注) 平日大ホールの利用は100人まで
使用付属設備	レクチャーマイク・ワイヤレスマイク・プロジェクター・スクリーン その他 ( )
支払い方法	現金 (持参予定日 ) / 銀行振込 (振込予定日 )
備考	※使用後の机・椅子は元通りに戻してください。

使用金額

¥

会 頭	専務理事	事務局長	所 長	課 長	係 長	係

# 会議室利用のご案内

## 1. 使用申し込み

- 1) 申請書に必要事項を記入の上お申し込み下さい。
- 2) 申込みは、原則として使用日の6ヶ月前から受付を開始します。
- 3) 当所にて直接お申込みいただくか、使用申請書を当所ホームページよりダウンロードし、ご記入の上FAXにてお申し込みください。なお、あらかじめ電話にて空室状況等をご確認ください。

## 2. 使用料金

- 1) 使用料金は別表のとおりとします。
- 2) 使用料金は原則として払戻し致しません。

## 3. 使用日時

- 1) 使用日時は、午前9時より午後8時30分までとします。
- 2) 使用時間には、使用前の準備時間および後片付時間も含まれますので、留意下さい。
- 3) 使用時間は、お申込みのとおり厳守していただきます。

## 4. 禁止行為

以下の事項につきましては行為を禁止させていただきます。該当する場合は使用の中止をお願いすることがあります。

- 1) 公の秩序又は善良な風紀を乱す恐れがある行為
- 2) 危険物を使用し、災害発生の恐れがある行為
- 3) 使用時間が当所の承諾なく申込みの時間を超過する事。
- 4) 会場の内外において、寄付行為、物品の販売、飲食物の販売又は、持ち込み等の行為。
- 5) 宣伝広告等ポスター類の掲示はお断りします。
- 6) 手荷物を除く特別の搬入出については、当所までお申出下さい。
- 7) 会館内への飲食物の持ち込みは厳禁とします。
- 8) 会館敷地内での現金のやり取りは一律して禁止となります。
- 9) その他当所が不相当と認めた行為。

## 5. その他

- 1) 定員は必ず守って下さい。
- 2) 会館内の施設、器物を損傷された場合には、実費を弁償していただきます。
- 3) 火気については十分注意し、特に所定の場所以外では禁煙願います。
- 4) ご使用前後に必ず総務課までご連絡の上、点検をお受け下さい。使用後は当所の指示とおり原状復帰し、電灯、設備等のスイッチを必ず切って下さい。
- 5) 来場者の受付は、各会議室付近で行って下さい。
- 6) 以上のほか、当所係員が指示したことは必ず守って下さい。