

商工会館使用申込書

令和 年 月 日

熊本市託麻商工会長 様

団体名 _____

代表者名 _____ (印)

住 所 _____

電話番号 _____ - _____

下記により会館を使用したいので、申し込みます。
なお、使用にあたっては、貴会の定める使用規程に従います。

記

使用目的			
使用時間	令和 年 月 日 (午前・午後) 時 分から 令和 年 月 日 (午前・午後) 時 分まで		
使用する施設等 (○を付すこと)	ア 研修室1 (45名程度) ウ 中研修室3 (25名程度)	イ 研修室2 エ 小研修室4 (15名程度)	
使用人数	人	使用責任者名	刀がナ
使用料			
その他			

会議室使用上の注意

◎会議室を気持よくご利用いただくために、下記の事項をお守りください。

使用時間の厳守 使用時間には「準備」から「あとかたづけ」までの時間を含みますので、時間内にすべて終了するよう厳守してください。なお、準備、後かたづけは使用者で責任をもってして下さい。

貼紙等の禁止 壁、柱、窓、扉等への貼紙及び釘類の使用はお断りします。

物品の展示・販売 会議室では、物品を展示し、販売し、又はこれらに類する行為はできません。

原状回復 机、椅子等の移動は自由ですが、使用後は必ず原状に復し、事務局職員の点検をうけて下さい。なお、会館の施設、設備器具等をき損し、紛失した場合は、実費弁償していただきます。

その他の留意事項 催物の看板類、お茶の葉、事務用品類は、使用者でご用意願います。危険物、生火、楽器の使用等はできません。会議室での食事や、アルコール類の持ち込みはできません。

※ その他には、持込備品等をご記入下さい。