

伊勢崎商工会議所会館使用申請書

平成 年 月 日

伊勢崎商工会議所 殿

住所又は所在地

事業所又は団体名

申請者 代表者名 ㊟

電話番号 () -

使用責任者

使用日時	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 () 午後 時 分 ~ 午後 時 分 開始時間 時 分		
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 (2F) 常議員会室 (2F) ()		
使用目的 (会議の名称等)			
出席予定人数	人	飲食の有無	有・無
使用付属設備	レクチャーマイク・ワイヤレスマイク・黒板・()		
その他設置設備	有・無	設備の名称	
備考	※使用後の机・椅子は元通りに戻してください。		会員・非会員 官公庁・テナント 委託団体

伊勢崎商工会議所会館利用規定及び利用案内（裏面参照）を遵守することを契約し上記の通り施設借用を申請します。

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. 使用申込み

- 1) 申請書に必要事項を記入の上お申込み下さい。
- 2) 申込みは、原則として6ヶ月前から受付し、直接商工会議所においで下さい。
- 3) 電話などによる予約、申込み受付は致しません。

2. 使用料金

- 1) 使用料金は別表のとおりとします。
- 2) 申込み時に、料金全額をお支払い下さい。
- 3) 使用料金は原則として払戻し致しません。
- 4) 使用日3日前よりキャンセル料が発生致します。

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. 使用制限

下記のご使用は、使用中であってもそ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とき。
- 2) 危険物を使用し、災害発生の恐れがあるとき。
- 3) 使用時間が当所の承諾なく申込みの時間を超過したとき。
- 4) その他当所が不相当と認めたとき。

5. 物品販売等の禁止

- 1) 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、持ち込み等はお断りします。

6. ポスター等

- 1) 宣伝広告等ポスター類の掲示はお断りします。

7. 荷物の搬入出

- 1) 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。

8. 飲食物持ち込みの禁止

- 1) 会館内への飲食物の持ち込みは厳禁とします。

9. 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（内線22番）までご連絡の上点検をお受け下さい。使用前に使用許可書を提出して下さい。使用後は当所の指示どおり現状復帰し、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) お茶葉、事務用品等は各自ご用意下さい。
- 7) 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。