

燕商工会議所会館施設使用申請書

令和 年 月 日

燕商工会議所 専務理事 殿

(申込者) 団 体 名
 住 所
 代 表 者 名 ⑩
 連 絡 責 任 者 ⑩
 (TEL) () -

| | | | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|-------|-----------------|
| 使用目的 | | | 予定人員 | 人 |
| 日 時 | 月 日 | 午前 午後 | 時から | 月 日 午前 午後 |
| 施 設 | 2階 ○第1会議室 ○記帳指導室 3階 ○青年部研修室 (ビデオ機器の使用 有・無) ○研修室 新館 ○新館研修室Ⅰ ○新館研修室Ⅱ | | | |
| 案内板表示 | 有・無 | 表示名 時 間 | 時 分より | |
| 備 考 | | | | |

上記のとおり使用したいので申し込みいたします。

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|
| 専 務 | | 局 長 | | 課 長 | | 会 計 | | 係 員 | |
|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|

| | | | |
|---------------|----------|-------|-----|
| 承認区分 | 承認 ・ 不承認 | 受付番号 | 第 号 |
| 使用条件 | | | |
| 使用料 | 基本料金 | その他料金 | 合計 |
| | 円 | 円 | 円 |
| 令和 年 月 日 | | | |
| 燕 商 工 会 議 所 ⑩ | | | |

裏面

- (注) (1) 使用当日、この承認書を持参し係員に提示すること。
(2) この承認書の記載に変更が生じたときは、直ちにその旨を連絡すること。

(連絡先)

午前・午後・・・燕商工会議所 総務課 TEL0256-63-4116

夜間・・・・・・・・セコム上信越(株)県央支社 TEL0256-61-5670

- (3) 会場の設営及び撤収は使用者が行い、使用後は現状に復し係員の点検をうけること。
(4) 使用者は使用の承認目的以外に使用し、又はその権利を譲渡し、若しくは転与してはならない。
(5) 燕商工会議所の施設及び器具等をき損又は滅失したときはその損害賠償しなければならない。
(6) その他、使用にあたっては、燕商工会議所会館の管理及び運営に関する規程を遵守すること。