

徳山商工会議所貸室及び器具使用許可申請書

※太枠内をご記入下さい。

申請日 令和 年 月 日

徳山商工会議所会頭 殿	徳山商工会議所の下記施設を使用したいので使用料を添えて申請します。使用の際は貸室使用要領を遵守します。		
使用者住所	Ⓜ		連絡先電話番号 () -
事業所名			担当者名
代表者名			
使用日時 令和 年 月 日 時から 時まで(陰暦)	使用目的	使用人員 名	
令和 年 月 日 時から 時まで(陰暦)			

※必要箇所に○印をお付け下さい。

貸室使用料金明細(消費税込)【 】は会員料金 (単位:円)

室名 広さ・収容人員	午前(8時~12時)	午後(12時~17時)	全日(8時~17時)
6階ホール 238.3㎡・120名	11,352 【9,460】	12,936 【10,780】	24,288 【20,240】
5階会議室 99.2㎡・50名	8,580 【7,150】	9,900 【8,250】	18,480 【15,400】
3・4階会議室 59.5㎡・30名	4,620 【3,850】	5,280 【4,400】	9,900 【8,250】

施設使用料金明細(消費税込)【 】は会員料金 (単位:円)

冷房/暖房使用	貸室使用料の2割	有線マイク 1本	528 【440】
ワイヤレスマイク(1本につき)	660 【550】	コンセント(1カ所につき)	132 【110】
3本まで使用可	使用本数(本)	スクリーン 1台	1,320 【1,100】

貸室使用要領

1. 使用時間は8時から17時までとする。
使用時間とは、準備及び設備等を原状回復するために要する時間を含めたものとする。
2. 使用料は使用許可の際前納しなければならない。納付した使用料は、当所の責でない限り還付しない。
3. 使用者は火気等に注意し、釘付や貼紙等で建物その他物件を毀損したり、他の使用者に対して迷惑となる行為をしてはならない。
4. 使用後は直ちに使用した室、設備、器具等を整備し現状に復さなければならない。使用者がこれを怠ったときは、その費用を使用者から徴収する。
5. 休館日(土曜日、日曜日、祝日、年末年始。)

備 考

- (1) 17時からの使用時間超は、18時まで(各使用料金の3割増)。
- (2) 冷暖房使用の場合は貸室使用料金の2割増。
- (3) 展示会等の装飾物品は防災処理済(火災予防条例第25条)の物を使用。
- (4) 使用区分は、午前(8時~12時)、午後(12時~17時)、全日(8時~17時)とする。
- (5) 積載荷重制限 各階(会議室) 1㎡当り 300kg
- (6) 貸室使用者用の駐車場はございません。附近の駐車場をご利用ください。

使用料小計	円
冷暖房料	円
時間超過料	円
使用料合計	円
納入日	年 月 日

許可欄	受付欄	