

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	使用目的	使用人員 名	

※必要箇所には○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(9時~12時)	午後(13時~17時)	全日(9時~17時)
5階会議室(全体) 150㎡・70名程度	11,880 【9,900】	15,840 【13,200】	27,720 【23,100】
5階会議室(1/2) 75㎡・35名程度	5,940 【4,950】	7,920 【6,600】	13,860 【11,550】

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		
ワイヤレスマイク(1本につき) 3本まで使用可	660【550】 使用本数(本)	コンセント(1カ所につき) スクリーン 1台	132【110】 1,320【1,100】

注意事項

1. 使用区分は、午前(9時~12時)、午後(13時~17時)、全日(9時~17時)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. 使用超過時間は1時間までとし、各使用料金時間割単価の3割増。
3. 冷暖房使用の場合は貸室使用料金の2割増。
4. 釘付や貼紙等で建物・備品等を破損したり、他の使用者に対して迷惑となる行為をしてはならない。
5. 使用後は直ちに使用した会議室、設備、器具等を整備し原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。
6. 営利目的の使用を禁止する。
7. 休館日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始。

お願い

- ※ 感染症対策をお願いします。
- ※ 貸室使用者用の駐車場はございません。近隣の有料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	