

呉商工会議所ビル施設使用申込書（貸会議室）

令和 年 月 日

呉商工会議所 殿

団体名	_____
代表者	_____ 印
〒	_____
住所	_____
連絡先	担当者名 _____
電話	_____
メールアドレス	_____

呉商工会議所ビルの施設を使用したいので、次のとおり申し込みます。
使用に際し、裏面記載の規約を確認・了解します。

使用室	7階小会議室 定員 30名	6階大会議室 定員 100名	
使用日時	令和 年 月 日 () (朝9時~12時)(昼12時30分~3時30分)(夕方3時30分~6時30分) ※使用枠に○印		
案内看板用掲示時間 (会議等の開始時間)			
利用予定人員	名 (机 個・椅子 脚使用)		
使用目的	集会名 内 容		
使用備品	音響設備 ・ スクリーン ・ モバイルルーター 演台 ・ プロジェクター ・ ホワイトボード		
参考事項			

※定員は使用の目安です。

呉商工会議所ビル 施設使用規約（貸会議室）

1. 使用申請
 - ・施設使用申請は、来所のうえ「施設使用申込書」を提出するか、電話にて空室状態を確認のうえ、FAX又は郵送にてお申込み下さい。
2. 申請の受付
 - ・使用期間は、原則として引き続き5日を越えることはできません。
 - ・使用月の2カ月前の月の1日から受付します。受付時間は平日8時45分～12時13時～17時15分です。
 - ・1月5日から12月28日までご利用できます。但し、土日祝祭日は事務局が休みのため使用できません。
 - ※お申込後でも、呉商工会議所の行事と調整いただく場合がありますので、ご了承ください。
 - ※年末年始の12月29日～1月4日は受付を中止します。
3. 使用時間
 - ・各会場の使用時間の区分は【朝】【昼】【夕方】の3区分です。
 - ・時間帯がまたがるときは、2区分、3区分をあわせて申請してください。
 - ・使用時間は、準備・片付けの時間も含めご記入ください。申込時間外での入室はできません。
4. 使用料
 - ・会場費は前納していただきます。
 - ・既納の使用料等は返還できませんので、よくご検討のうえ申し込んでください。
5. 使用の目的
 - ・物品の売買、営利を目的とした展示・説明会・商談等に類する行為、いわゆる布教活動など、公的施設にふさわしくない目的での使用は許可できません。
 - ・許可を受けた目的以外には使用できません。
6. その他
 - ・会議室内でのお食事はお控えください。
 - ・暴力団等反社会的勢力に該当する方にはお貸しできません。
 - ・使用の前後に、必ず5階呉商工会議所事務局にお立ち寄りください。
 - ・使用後は、消燈及び、空調を使用の場合は停止確認、机・椅子・器具等を現状に復してください。
 - ・ゴミ等は、使用者が責任をもってお持ち帰りください。
 - ・会場は防音施設ではありませんので、大きな音の出る行事はできません。
 - ・使用にあたり、設備・器具等を破損、紛失させたときは賠償していただきます。

◇不明な点は呉商工会議所事務局(Tel0823-21-0151)にお問い合わせください。

呉商工会議所ビル施設使用申込書（市民ギャラリー）

令和 年 月 日

呉商工会議所 殿

団体名	_____
代表者	_____ 印
連絡先〒	住所 _____
	氏名 _____
	電話 _____

呉商工会議所ビルの施設を使用したいので、次のとおり申し込みます。
使用に際し、裏面記載の規約を確認・了解します。

使用室	市民ギャラリー
使用期間	月 日（ ） ～ 月 日（ ）
展示内容	
使用備品	
参考事項	

