

会 長					

島本町商工会館使用申請書

年 月 日

島本町商工会 殿

申請者 団体名
氏名
住所
TEL
Mail

記

島本町商工会館使用規定に従い、次のとおり会館使用について申請いたします。

使用日時	年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分 まで
使用目的	
人 員	名
使用室名	大研修室 (全 ・ 半 分) ・ 小研修室 ・ 会議室 ・ その他
使用備品	机 ・ 椅子の移動 有 ・ 無 / 冷暖房 / プロジェクター一式 / マイク
使用料	円 (時間の延長した場合追加が発生します)
特 例	免除 ・ 減額 (円)
使用条件	会館使用の決まりごとを厳守すること
領収書宛名	申請者と同じ / 申請者と異なる ()

島本町商工会館使用許可書

様

島本町商工会

記

使用者	
使用日時	年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分 まで
使用目的	
人 員	名
使用室名	大研修室 (全 ・ 半 分) ・ 小研修室 ・ 会議室 ・ その他
使用条件	使用料を全納し、下記の決まりを厳守すること

島本町商工会館使用の決まり

1. 使用許可時間 午前9時 ~ 午後5時30分 まで
2. 使用料金 (原則として1時間単位)

使用場所	非会員	会員
大研修室	2500円	2000円
小研修室・会議室・その他	1500円	1000円

3. その他
 - a) 営利・政治・宗教活動等を目的とする使用、公序良俗に反することは禁止。
 - b) 申請時間内に設営・撤収を完了してください。
 - c) 申請時間を過ぎた場合、追加料金が発生します。
 - d) 会館使用はすべてセルフサービスです。
 - e) 館内は禁煙です。喫煙する場合は建物裏手の喫煙スペースをご利用ください。
 - f) 机・椅子等の備品を移動させる場合は引きずらないようご注意ください。
 - g) 移動した備品類は元の場所に戻してください。
 - h) 使用備品等に破損や不具合が生じた時はすみやかに職員までお申し出ください。
 - i) 使用後は窓を閉め、電灯や冷暖房を消してください。
 - j) その他、商工会職員の指示に従ってください。

決まりに従い、会館を使用いたします。氏名 _____

