太線枠内をご記入の上ご提出ください。

彦根商工会議所　会館施設使用申込書

受付 No.

使用料

彦根商工会議所会館管理・運営規則により、下記の通り使用を申し込みます。

申込者名 （事業所名・団体名）	記入日　　年　　月　　日
所在地 〔〒　　－　　〕	申込責任者
書類送付先（※所在地と異なる場合のみご記入ください。） 〔〒　　－　　〕	TEL（　　）　　－
使用目的 ／ 出席予定人員　　人	当日の責任者（当日の連絡先電話番号）
会議・催し物の名称（館内の案内表示用）	TEL（　　）　　－

使用月日	会議室名	入退室予定時刻　※準備・後始末の時間を含む （開会・閉会予定時刻　※会議・催し等の開始・終了時刻）	室　料	冷暖房料	計
月　日 （　）		入室　時　分 ～ 退室　時　分 （開会　時　分 ～ 閉会　時　分）	円	円	円
月　日 （　）		入室　時　分 ～ 退室　時　分 （開会　時　分 ～ 閉会　時　分）	円	円	円
月　日 （　）		入室　時　分 ～ 退室　時　分 （開会　時　分 ～ 閉会　時　分）	円	円	円
月　日 （　）		入室　時　分 ～ 退室　時　分 （開会　時　分 ～ 閉会　時　分）	円	円	円

有料付帯サービス
- □ プロジェクター
- □ スクリーン（4階ステージ備え付け）
- □ スクリーン（持ち運び）
- □ テレビ・ビデオセット
- □ 白布（　　枚）
- □ 特別電源（4階大ホールのみ）
- □ コピー

会員料金　・　一般料金	小　計	円	円	①　円	その他使用料	②　円
					合　計	①+②　円

飲食　〔　有り　・　無し　〕

飲食「有り」の場合　〔 持ち込み・ケータリング・仕出し） 〕

ケータリングまたは仕出しの場合

事業者名 ： ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ケータリング・仕出し事業者の入館予定時間 ： ＿＿時＿＿分

ケータリング・仕出し事業者の撤去予定時間 ： ＿＿時＿＿分

・飲み物は会館1階表玄関側の自動販売機をご利用ください。

・ゴミ等はお持ち帰りください。

駐車場の収容台数は約60台のため、できるだけ公共交通機関のご利用をお願いします。　確認欄 □

請求書 No.

事務局長	業務課長	係	担当

備　考

彦根商工会議所

TEL　0749－22－4551

FAX　0749－26－2730

※〈利用規制について〉　使用許可後または使用中であっても、次の場合は許可の取り消しまたは使用を中止することがあります。

(1) 申込書の記載内容に偽りがあったとき　(2) 暴力団等反社会勢力に該当すると認められるとき　(3) 会場の喧騒により、他に迷惑を及ぼす事態が生じたとき　(4) 会館施設を損傷するおそれがあるとき　(5) 当所が貸与を不適当と認めたとき