

# 彦根商工会議所 会館施設使用申込書

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。

許可日( 年 月 日 ) 甲

受付No. \_\_\_\_\_

<b>申込者名(事業所名・団体名)</b> _____		・お車はタイムズ彦根商工会議所に駐車してください。 最大料金が200円となる割引券を発行いたします。 ・割引券は主催者分だけでなく、当日参加される参加者分も必要となります。 参加予定人数を目安に、必要枚数をあらかじめご記入ください。 ・駐車場収容台数が約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。 ・「会館ご利用案内」をご確認ください。			確認 <input type="checkbox"/>	<b>記入日</b> 年 月 日
<b>所在地</b> 〒 _____					<b>申込責任者</b> _____	
<b>施設使用許可書/請求書(アドレスまたは番号をご記入ください) 受取方法</b> メール・FAX ( _____ )		<b>使用人数</b>	<b>駐車料金割引券必要枚数</b>		TEL _____	
<b>使用目的</b> _____					<b>当日責任者</b> TEL _____	
<b>会議 / 催事の名称(館内の案内表示に使用します。)</b> _____		<b>お支払方法選択(どちらかに○をつけてください。)</b> 当日現金払い(平日のみ) ..... 請求書にてお振込み			<b>有料サービス(✓を入れてください。)</b> <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> 4階備え付けスクリーン <input type="checkbox"/> 持ち運びスクリーン <input type="checkbox"/> 白布( 枚) <input type="checkbox"/> 特別電源(4階大ホールのみ) <input type="checkbox"/> コピー	
<b>使用月日</b> 月 日 ( )	<b>会議室名</b> _____	<b>入退室予定時刻(※準備・片付けの時間を含む。)</b> <b>会議 / 催事の開始・終了時刻</b>			<b>室料</b>	
		入室 時 分 退室 時 分 ..... 開始 時 分 終了 時 分	<b>冷暖房料</b>	<b>計</b>		
月 日 ( )		入室 時 分 退室 時 分 ..... 開始 時 分 終了 時 分	円	円	円	
月 日 ( )		入室 時 分 退室 時 分 ..... 開始 時 分 終了 時 分	円	円	円	
月 日 ( )		入室 時 分 退室 時 分 ..... 開始 時 分 終了 時 分	円	円	円	
彦根商工会議所会員料金・一般料金		小計	① 円	② 円	① + ② 円	
<b>飲食物について[ 持込み・ケータリング・仕出し ]</b>		<b>備考欄</b>			彦根商工会議所(中央町3-8) 平日 9:00~17:00 TEL: 0749-22-4551 FAX: 0749-26-2730	
<b>ケータリング/仕出し事業者名</b>					局長 課長補佐 係 担当	
<b>ケータリング/仕出し事業者 入館・撤去時間</b>		入館 時 分	撤去 時 分			
※飲み物は会館1階の自動販売機をご利用ください。※ゴミ等は必ずお持ち帰りください。						

※<利用規約について>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消・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)暴力団等反社会的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)当所非会員の方が許可なく営利目的の利用をしているとき (5)公序良俗に反するおそれがあるとき (6)会館の施設を損傷するおそれがあるとき (7)当所が貸与を不相当と認めたとき