

専務理事	事務局長	課長	係

受付印

中津商工会館貸室使用申込書

1. 申込受付日 令和 年 月 日
2. 使用日時 令和 年 月 日() : ~ :
(講演・研修等前後の準備・片付けする時間を含んで御記入ください)
3. 実際の講演・研修等の開始・終了時間 : ~ :

案内板に記載するタイトル

※特にない場合は申込者の名前と使用目的を記載します。

4. 使用目的 _____
5. 使用貸室 2F研修室 (38.8㎡) / 3Fホール (133.4㎡)
6. 使用人数 _____ 名

7. 冷暖房 _____ 有 _____ 無 _____ ※7月、8月、12月、1月、2月は
使用の有無にかかわらず冷暖房料をいただきます。

8. 使用備品
- | | | |
|------------|--|------------|
| マイク(3Fホール) | | 机 (25台を限度) |
|------------|--|------------|

9. 使用条件 次に該当する場合は、会議室の使用をお断りいたします。
- ・政治目的及び宗教団体が布教の目的で使用するとき。
 - ・暴力団等反社会的勢力に該当すると認められるとき。
 - ・営利目的の講習会やセミナーで使用するとき。
 - ・マルチ商法及び健康器具・健康食品・化粧品等の販売を目的とした研修会等。
 - ・ダンスパーティー・音楽・喧噪等により他に迷惑を及ぼす恐れのあるとき。
 - ・公安又は風紀を乱したり、法律に違反する恐れがあるとき。
 - ・地元業者に損害を与えるおそれがある展示会及び会議所の名義利用と思われる講習会等開催の場合。
 - ・貸室内で飲食を行う場合。
 - ・その他当所が不適当と認められたとき。
9. 申込の変更
- ・使用日時が会議所利用(テナントの利用を含む)と重複した場合は当所利用を優先致しますので、使用日時の変更をさせていただきます。
 - ※お申込のキャンセル申請は必ず5日前までをお願い致します。
 - 5日前を過ぎた場合は、キャンセル料として請求金額の半額をお支払いいただきますので、ご了承ください。
- 上記のとおり申込を致します。

所在地 〒 _____

事業所名(団体名) _____

代表者(責任者) _____ (印)

電話番号 _____ FAX番号 _____

※駐車場については、当所玄関前の駐車場の他に東側駐車場もご利用できます。

※事務局処理欄

- 区 分 【 会 員 ・ 非 会 員 ・ テ ナ ン ト 】
- 使用料金
- | | | | |
|-------|----|-----|---|
| 基本料金 | 円× | 時間= | 円 |
| 冷暖房代 | 円× | 時間= | 円 |
| 備品使用代 | | | 円 |
| | | 計 | 円 |
- 支払方法 (窓 口 ・ 振 込)
- 請 求 日 _____ 年 月 日 ○ 入 金 予 定 日 _____ 年 月 日
- 使用日貸室準備 (事 務 局 ・ 警 備 会 社)