

様式第1号

商 工 会 欄	受付印	会 長	事務局長	課 長	職 員
		○			
		使用料		鍵渡	氏 名
		円		有・無	
入金年月日 年 月 日 ()					

商工会館使用申込書		
1 申 込 日	平成 年 月 日 ()	
2 使用日時	平成 年 月 日 () (~)	
3 使用室	A 青年部・女性部室	定員 10名
	B 理事室	定員 50名
	C 青年部・女性部研修室	定員 80名
	D IT研修室	定員 10名
	B・C 大会議室	定員 110名
4 使用目的 (なるべく詳しく ご記入ください)	使用予定人員 名	
5 使用団体名 ・個人名		
6 会員区分	会 員	非 会 員
7 使用責任者	住所	
	氏名	
	TEL	

蕪崎市商工会館使用許可書

平成 年 月 日の商工会館使用を許可いたします。

平成 年 月 日

蕪崎市商工会
会長 岩下和彦

殿

商工会館使用上の注意事項

1. 会議室の使用前及び使用後は、必ず職員までご連絡ください。
 2. 会議室の使用後は「チェックシート」を必ず提出して下さい。
 3. 会議等で机・いすを移動した場合は、必ず定位置へ戻してください。
 4. 受け付け・案内・湯茶の用意等、出席者への対応は使用者側でお願いします。
 5. 駐車場の整理等についても使用者側でお願いします。
 6. 火気の使用はできません。また、全館禁煙です。
 7. 会議室内での食事は原則としてできません。
 8. 不時の災害に備え非常出口・消火設備の位置・誘導方法を前もって確認してください。
 9. 建物管理上、必要と認められた場合は事務局職員が入室することがあります。
 10. 会議室使用后、必要が認められた場合は掃除をお願いします。
 11. 会議室等の使用中に生じた使用者の所有物の盗難・毀損については、その原因の如何を問わず、当会は一切の賠償の責任を負いません。使用者が第三者の所有物を汚損・毀損した場合も同様とします。また、施設内での傷害・事故が発生した場合についても責任は負いかねますので十分に気をつけてください。
 12. ゴミは必ず持ち帰ってください。
 13. 当商工会では、最大瞬間電力を抑えるため、分散起動を徹底しています。
エアコンの使用時には、30分間隔でスイッチを入れていただきますようお願いいたします。
- ※ 万が一、貸出使用時の最大瞬間電力が月平均を上回った場合は、以後1年間の会館利用料金を規程の2倍とさせていただきます。