

会館使用許可申請書

令和 年 月 日

朝倉商工会議所 会頭 殿

申込者氏名	(印)	TEL :
		FAX :
申込者住所		連絡者携帯

使用条件を順守し使用料金を添え、下記のとおり会館使用を申し込みます。

使用目的	行事名称 内容（詳細に）	業種	広告 有・無			
会員確認	1・会員 2・非会員	販売確認	1・有 2・無			
使用日時 <small>準備・撤去の時間を含みます</small>	期 日	自：令和 年 月 日（ 曜日） 至：令和 年 月 日（ 曜日）までの 日間				
	時 間	時 分～ 時 分（行事開始時間 時 分～） 注：夜間・休日は使用者にて開錠・施錠をお願いします。 事前に鍵をお借り下さい。使用終了後は、消灯して正面玄関を施錠し、 鍵を鍵ボックスに入れて下さい。				
使用会場	4F 研修室 1	4F 研修室 2	4F 大研修室	2F 研修室		
	<small>注）・4Fはパーティションでの間仕切りです 隣の研修室の音等（マイク使用の場合も有） 気になる方は隣の研修室の申込みをお願いします。 ・連日の使用で施錠の必要がある方は、施錠不可の 為、隣の研修室の申込みをお願いします。</small>				1F 研修室	
借用備品						
使用料金	円	円	円	円	円	1.
冷暖房	要・不要	要・不要	要・不要	要・不要	要・不要	2.
冷暖房料	円	円	円	円	円	3.
放送設備	要・不要	要・不要	要・不要	要・不要	要・不要	4.
電源料金	円	円	円	円	円	5.
小 計	円	円	円	円	円	領収印
合 計	円		領収日 令和 年 月 日			

<振込先 福岡銀行 甘木支店 普通 NO.1726304 朝倉商工会議所 会頭大隈晴明>

1. 使用要領
 - (1) キャンセル料及び当日未使用の料金は、基本使用料金(土日割増含む・冷暖房料他除く)の金額、14日前までは無料、7日前まで半額、3日前より全額とします。
 - (2) 会場変更料は、変更前会場料金の2割とします。日数・割合は(1)に準じます。
 - (3) 土曜・日曜・祝日は基準使用料の5割が加算されます。
 - (4) 使用時間は厳守願います。
 - (5) 使用時間には、会場設営から撤去までの時間を含みます。超過使用時間の端数は1時間として計算します。
 - (6) 空調使用及び放送設備(マイク等)を使用される場合は、事前に申し込み下さい。
 - (7) 電源、放送音響施設、映写施設等を使用される場合は、別途料金を申し受けます。
 - (8) 施設(会場)内での張り紙、釘打、飲食等は固くお断りします。
 - (9) 火気の使用及び所定の場所以外での喫煙は禁止します。
 - (10) 会館の施設及び付帯設備、器具等を破損または滅失した時は、その損害を賠償して戴きます。
 - (11) 次の使用条件に当たる場合は使用できません。
 - ① 大音響が出ると思われるもの。
 - ② 金銭授受又は販売等を行うもの(会員事業所は使用可能)。
 - ③ 暴力団等反社会的勢力(当所定款第10条第3項(4))に該当するもの。
 - ④ その他公序良俗に反し、当会館を利用するにふさわしくないと判断したもの。
 - (12) 土曜・日曜・祝日に使用される方は、前日の営業日17時までに鍵を取りに来てください。
使用者により会場の開錠・施錠をお願いします。
2. 諸注意事項
 - (1) 使用にあたり、広告等の折込みチラシを作成する場合には、事前に1部ご提出願います。
 - (2) 使用後は清掃(ゴミ等は持帰りを願います。)し、施設または付帯設備等をもとに戻して下さい。
 - (3) 空調の温度設定は、冷房28度、暖房20度以内の設定にご協力下さい。過度な温度設定は厳禁。
 - (4) 看板設置、ステージ装飾等は会議所の許可を受けて下さい。
 - (5) 机、椅子等の移動は、必ず持ち上げて行って下さい。
 - (6) 展示会に於ける物品等の保管は使用者の責任とし、万一、盗難・紛失等の場合、会議所は責任を負いかねます。
尚、施錠等が必要な場合は、事前に申し出て下さい。
 - (7) 緊急連絡先：092-281-8811(警備会社)

※会議所事務処理欄 朝倉商工会議所 TEL (0946)22-3835 FAX (0946)22-5166

総務課長	支援課長	受付者名	会場予約	カギ貸出	貸出備品名	広告確認	備品回収	事後会場確認
				有・無				