

平成 年 月 日

施設・備品使用願い

協同組合 秋田卸センター 御中

検印	受付印

申込者 住所
 (兼使用者) 会社名 印
 代表者名
 TEL ()
 ※ 使用責任者名

紹介者 組合員名 印

下記により施設・備品を使用したいので、次のとおり申し込みます。
 なお、使用にあたっては注意事項を遵守いたします。

使用目的	会議 (名) 講習・研修会 (名) 展示会 その他				
使用内容 (具体的に)					
使用場所	多目的ホール 多目的ルーム 会議室 研修室 (和室) 駐車場				
使用備品	テーブル _____ 台 テーブルクロス _____ 枚 イス _____ 脚 紅白幕 _____ 枚 ビデオ・テレビ スクリーン パネル OHP その他 ()				
準備日時 (展示会の場合のみ記入)	月 日 () 自 至 : : :				
使用日時	月 日 () 自 至 : : :				
	月 日 () 自 至 : : :				
	月 日 () 自 至 : : :				
冷暖房	使用する ・ 使用しない				
駐車場	使用する _____ 台 ・ 使用しない				
飲食	あり (ケータリング 要・不要 : 持込み) ・ なし				
備考					
請求日	検印	領収日	検印	領収印	合 計 (うち消費税)

ご利用にあたって

申込

- ・ いつからでも受け付けます。
- ・ 組合員以外の方が利用される場合は、組合員の紹介が必要となります。
- ・ 施設・備品使用願いは遅くとも使用日の3日前までにご提出下さい。

カギ

- ・ 土・日・祝日に使用する場合は、事前に鍵をお渡しします。

使用上の注意

- ・ 壁面への貼り紙や、画鋲・釘・粘着テープ等の使用を禁じます。
- ・ 使用後は、机・イス等備品を元の配置に戻してください。
- ・ お茶道具や灰皿を使用した際は、洗って元の場所へ戻してください。
- ・ ゴミは持ち帰ってください。
- ・ 施設並びに備品を破損・汚損した場合は、その費用を請求させていただきます。
- ・ 紹介者は施設並びに備品の使用料及び破損・汚損・紛失等について申込者と連帯して責任を負っていただきます。

退出時の点検

施 錠	消 灯
・ 室内窓	・ 室内・トイレ・廊下
・ 会場出入口	・ 換気扇
・ 会館正面出入口 (含シャッター)	・ マイク設備
	・ 風除室

火 気	水 道
・ 室内冷暖房	・ 水まわりの確認
・ タバコの吸い殻の片付	・ 冬季間の氷止め (給湯室・トイレ)

※ 事務局営業時間内に終了の際は、窓口にお立ち寄りください。

使用料について

- ・ 後日請求させていただきます。(当日支払も可)

備品等使用料

(単位：円 すべて税抜)

	組 合 員	一 般	館外持出
テーブルクロス 1枚	350	350	1日 350
紅白幕 1枚	300	300	1日 300
パネル 1枚	300	300	300
ビデオ・テレビ	1,000	2,000	
テーブル 1日1台			50
椅子 //			20
黒板			50
ハンドマイク //			200
トランシーバー //			300
テント 1日			1,000
OHP	1,000	2,000	
ストーブ 1時間1台	60	60	
プロジェクター	1,500	3,000	