課長	係

会員　　非会員

（○で囲んでください）

弘前商工会議所貸会場利用申込書

申込日　　平成　　年　　月　　日

住所	〒　　TEL　　-　　-　　FAX　　ー　　-
申込団体名	【連絡担当者名　　】

催事名称								
使用区分	会議　講習会　研修会　展示会　その他（　　）							
利用日時	平成　年　月　日（　）　時　分～　時　分 案内表示板用催事開始時刻　時　分 開始							
	平成　年　月　日（　）　時　分～　時　分 案内表示板用催事開始時刻　時　分 開始							
利用貸室 （○で囲んでください）	2階	大ホール	201室	202室	203室	3階	301室	参集人数　　名
収容人数		132名	40名	40名	20名		84名	会場形式 複雑な場合は別紙を添付してください スクール形式 ロの字 設営不要
持込品名	※持込品に関しては事前相談がない場合、お断りすることがあります。							

使用備品（該当するものをチェックしてください）	（有料）	□ 音響設備一式　　マイク利用本数 ＿＿＿ 本 □ 視聴覚設備 ＊DVDプレーヤー（大ホール・201）　＊ノートパソコン（全室） ＊CDプレーヤー（大ホールのみ）　＊ビデオデッキ（大ホール・201・301） ＊カセットデッキ（大ホールのみ）　＊プロジェクター（全室） ＊書画カメラ（大ホールのみ）　＊スクリーン（全室） ＊電動スクリーン（大ホールのみ）　＊OHP（全室） □ 白布 ＿＿＿ 枚 □ 参集者の駐車料金を申し込み側で負担する（1時間無料、以降1時間につき200円）
	（無料）	□ 湯茶器（お茶葉はご持参ください）　□ 水差し　□ ホワイトボード
備考	（会場の設営等についてお書きください。）	

◇ご記入いただいた情報は、貸会場事務手続き上の各種連絡、情報提供のみに利用致します。
◇会場の使用が終了しましたら、消灯してください。夏季の冷房は26℃以上、冬季の暖房は23℃以下の設定にご協力下さい。
◇飲食の空き容器類・段ボール・ビン・カン等、持ち込みしたものに関するゴミ類は、お持ち帰り下さい。
◇使用日より1週間前のキャンセルについては、会場料金の半額を頂きます。
◇使用目的及び内容によっては、使用をお断りすることがあります。

弘前商工会議所会館　電話 0172－33－4111　FAX 0172－35－1877