

会員 非会員
(○で囲んでください)

課長	係

弘前商工会議所貸会場利用申込書

申込日 令和 年 月 日

〒 TEL - - FAX - -

住所	〒 TEL - - FAX - - ※請求書郵送先となります									
申込団体名	※請求書宛名となります 【連絡担当者名】									
催事名称	※この欄に記入の名称で案内表示をします									
使用区分	会議 講習会 研修会 展示会 その他 ()									
利用日時	令和 年 月 日 ()				利用開始時刻 (事前準備片付含)		時 分 ~ 時 分			
					催事開始時刻 (催事の実時間帯)		時 分 ~ 時 分			
利用貸室 (○で囲んでください)	2階	大ホール	201室	202室	203室	4階	401室	その他 ()	参集 人数	名
收容人数		132名	40名	40名	20名		8名	会場形式(○で囲んでください) ※複雑な場合は別紙を添付してください スクール形式 面接 口の字 口の字 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	チ エ 該 ッ ク 当 し す て る だ も さ の い を	(有料)	<input type="checkbox"/> 音響/マイク (_____ 本) <input type="checkbox"/> DVDプレーヤー (大ホール・201) <input type="checkbox"/> プロジェクター (数に限りがございます) <input type="checkbox"/> CDプレーヤー (大ホールのみ) <input type="checkbox"/> スクリーン (数に限りがございます) <input type="checkbox"/> 電動スクリーン (大ホールのみ) <input type="checkbox"/> 白布 (_____ 枚)							
			(無料)	<input type="checkbox"/> 湯茶器(お茶葉はご持参ください) <input type="checkbox"/> 水差し <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> 演台						
駐車場	<input type="checkbox"/> お客様の駐車料金を主催者側で負担する (会場料に含めて請求いたします) ※当日、主催者側の目印となるハンコ又はサインが必要となります(ご使用になる目印をご記入ください)									
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。
- ◇利用申込は使用日より1週間前までにお願ひ致します。(事前に空状況をお問い合わせ下さい。)
- ◇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。(リサイタル・ダンスパーティー等)
- ◇初回利用のお客様は問い合わせ時に、お申し出ください。(利用料を事前にお支払いいただいております。)
- ◇キャンセルについては使用日より1週間前は会場料金の半額、当日は全額を頂きます。
- ◇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關するゴミ類は、お持ち帰り下さい。