

恵庭商工会議所「会館・物品使用」申込書

申請日：平成 年 月 日

貴所会館の利用にあたり以下の事項を守り使用料を納付します。

1. 使用時間は準備および後片付けの時間を含むものとする。
2. 使用時間を延長した場合は延長料金を支払うものとする。
3. 使用後は机・椅子を元の場所に戻し事務局に連絡する。
4. 汚破損の場合、修理若しくは同形の物を購入する。

【注意事項】
 会館は使用時間の30分前に開けます。万が一、その時間までに会館が開いていない場合は、以下の緊急連絡先へご連絡願います（①から順に連絡下さい）。

①会議所：0123-25-8266
 ②セコム：0123-22-3001 ※控え受領サイン_____

貸室・物品名	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____
使用期間	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()
利用時間	自 時 分 ~ 至 時 分
使用目的	
申込者住所	〒 _____
申込機関名	_____
代表者名	_____ 印 (担当者)
連絡先(電話番号)	TEL _____ (内線)

使用料【事務局記入欄】		
<input type="checkbox"/> 会 員	貸室料金	円
	物品料金	円
<input type="checkbox"/> 非会員	暖房料 (11/1~4/30)	円
	合計金額	円
	使用料金入金日	年 月 日 領収済 印

【振込先】北洋銀行恵庭中央支店（普）3063251 恵庭商工会議所（商工会館特別会計）会頭 中泉澄男

会頭	専務理事	事務局長	経営課長	経営主幹	人材係長	総務担当	係	係
主事・主事補								

※ 行事予定表（土日・祝日のみ）及び会館スケジュール表への入力