恵庭商工会議所「会館・物品使用」申込書

申請日：　　年　　月　　日

No._____

【注意事項】
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。
5．当会館を使用するにあたり、関係者及び来場者等が恵庭市役所駐車場を利用する場合またはその可能性がある場合は、申込者自身で恵庭市総務部財務室管財・契約課（0123-33-3131）へ必要な手続きをお願い致します。
6．２階喫煙所を除く、館内および屋外（敷地内）は禁煙🚭となっております。

◆ 恵庭商工会議所緊急連絡先：0123-25-8266

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、緊急連絡先へご連絡願います。なお、会館使用後は、本控えを職員にお渡しください。

※控え受領サイン_____　※使用後サイン(職員)_____

申込者	事業所名等 _____ 住　所 〒　－　　㊞ _____ 電話番号 _____　担当者名 _____
使用目的	

割増	貸室名	使用日	使用時間
		年　月　日(　)～　月　日(　)	:　～　:
		年　月　日(　)～　月　日(　)	:　～　:
		年　月　日(　)～　月　日(　)	:　～　:
		年　月　日(　)～　月　日(　)	:　～　:
サイネージ表示内容			:　～　:
使用備品			

使用料【事務局記入欄】		
□ 会　員 □ 非会員	貸室料金	円
	物品料金	円
	暖房料 (11/1～4/30)	円
	合計金額	円
	使用料入金日	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 土谷秀樹

専務理事	事務局長	事務局次長	総務課長	総務担当	係	請求書	予定表	Airリザーブ

備考欄