

岡山市民会館会議室利用許可申請書

西暦 年 月 日

岡山市民会館指定管理者 殿

〒
申請者 住所

(勤務先 ・ 自宅)

団体名

代表者名

担当者名

担当者
連絡先

TEL () -

FAX () -

会議室を利用したいので、次のとおり申請します。

利用の日時	西暦 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分							
案内表示	名称			表示時間 (上記と異なる場合)				
利用施設 (定員数)	入退室予定時間をその枠に記入			利用予定 者数	コンセント	プロジェクター (スクリーン付)	マイク 本数	備考
	9~12時	13~17時	18~22時					
101(30人)				人	要・不要	要・不要		
102(38人)				人	要・不要	要・不要		
103(36人)				人	要・不要	要・不要		
201(8人)				人	要・不要	要・不要		
202(8人)				人	要・不要	要・不要		
203(35人)				人	要・不要	要・不要		
204(40人)				人	要・不要	要・不要		
利用目的								
利用責任者 (当日来館者)	氏名			携帯電話 番号 ()		-		
共催者								
注意事項	<p>・本申請書はご利用1日につき1枚ご提出下さい。</p> <p>・ご利用当日、会議棟入口と部屋前の掲示は「案内表示」記載の名称を表記させていただきます。</p> <p>【利用時間】利用時間には、準備・片付けに要する時間を含みます。許可時間を厳守してください。【許可の取消し】次の場合には、許可を取消し、または停止とします。なお、このことよって利用者に損害が生じても、会館では責任を負えません。(1)会館の条例や規則に違反したとき。(2)公の秩序を害したとき。(3)災害や事故で、会館が利用できなくなったとき。(4)許可を受けずに、利用目的や内容を変更したとき。(5)建物または器具を損傷する恐れがあるとき。(6)会館職員の指示に従わないとき。(7)その他岡山市民会館が必要と認めるとき。</p> <p>【禁止事項】利用者は、次のことがないようにしてください。</p> <p>(1)会議室での物品の展示、販売、料金の徴収、及び会員勧誘、マルチ商法、寄付行為等を行うこと。(2)演奏等を行うこと、また、大きな声・音を出したりすること。(3)ペットを持ち込むこと。(4)飲酒等により他の利用者の迷惑になること。(5)所定の場所以外に出入りすること。【定員厳守】定員以上の人数でのご利用はできません</p>							

会館使用欄

利用料	領収(納付書発行)日及び番号	領収(請求)額	基本利用料	冷暖房料	マイク利用料	その他備品
	年 月 日 No.					
	年 月 日 No.					

	済	日にち	担当者
台帳確認			
領収			