

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。

利用日	西暦 年 月 日 ()	入館時間	:	退館時間	:			
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)	※利用区分に○を記入してください			利用予定者数	プロジェクター (スクリーン付)	マイク		備考
	9~12時	13~17時	18~22時				本数	
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								
当日来館者 (利用責任者)	氏名	携帯電話番号 ()		—				
共催者								
注意事項								
・本申請書はご利用1日につき1枚ご提出ください。 ・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。 【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、このことによって利用者に損害が生じて、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。 【禁止事項】利用者は、次のことがないようにしてください。 (1)会議室での物品の展示、販売、及び会員勧誘、マルチ商法、寄付行為等をする事。(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。(6)備品を室外に持ち出すこと、また、別の部屋に移動させること。(7)扉を開放したまま使用すること。(8)共有区画に掲示物を掲出、設置すること。 【定員厳守】定員以上の人数でのご利用はできません。								

会館使用欄

2020年1月利用分～

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			