

柳井市商工会館使用申請・許可書

専務理事	事務局長	総務課長	係
使用室名	大ホール 168.2 m ²		小ホール 39.73 m ²
	中ホール（１） 81.78 m ²	中ホール（２）P側 86.42 m ²	
使用日時	令和 年 月 日 ～ 月 日 まで		
日時詳細	日にち	ホール	ホール
	月 日（ ）	時 分 ～ 時 分 まで	時 分 ～ 時 分 まで
	月 日（ ）	時 分 ～ 時 分 まで	時 分 ～ 時 分 まで
	月 日（ ）	時 分 ～ 時 分 まで	時 分 ～ 時 分 まで
使用目的			参加人員
			人
使用設備・管理者の つける条件等		入 場 料 ⇒ 有・無	
		飲 食 ⇒ 有・無	
貸室使用料		請 求 書 ⇒ 要・不要	
		料金納付 ⇒ 済 ・ 未	

☐ 使用に当たっては、柳井市商工会館使用上の約束事項（裏面）を遵守いたします。

（申請日）令和 年 月 日

住 所
団 体 名
氏 名
(電 話 番 号)

印

上記について、商工会館の使用を許可いたします。

令和 年 月 日

柳井市中央二丁目15番1号
柳井商工会議所

柳井市商工会館使用上の約束

柳井市商工会館管理者

以下の条件を遵守して下さい。

1. 使用者は、別表に定める使用料を使用日までに納付して下さい。但し、管理者が特別の理由があると認めるときは、後納することができます。
2. 使用時間には、会場の設営撤収時間を含みます。
3. 既に、納入いただいた使用料は返還できませんが、天変地異や、管理者の都合により、使用許可を取り消した場合は返還します。
4. 会場の使用前、使用後は必ず2階事務所に立寄り下さい。使用前には使用許可書のご提示をお願いします。
5. 会場の設営撤収に当たって、会館を傷つけないよう万全の配慮をし、以下の点には十分ご注意下さい。
 - ・重量のある物を直接床に置くと跡が残りますので、マットやボード等の緩衝材を間に置いて下さい。また、床が汚れる恐れがある場合は、養生シート等を敷いて下さい。
 - ・準備、撤収中に壁に物（ダンボール等）が当たり、汚れやキズが付くケースが多く見受けられますので、十分ご注意下さい。
 - ・館内全域、釘打ちや、跡（テープ・画鋸など）の残る張り紙など、傷つく恐れのある行為をしないで下さい。特に張り紙などを掲示する必要がある場合は、事前に管理者にご相談下さい。
6. 会場の撤収に当たっての原状回復、清掃は使用者において行って下さい。
使用者において、現状回復できない場合や、清掃が不十分な場合、管理者は使用者に代わって実施し、その費用を使用者から徴収させていただきます。
7. 館内は全域禁煙です。
8. 館内での物品の販売、飲食（試食を含む）、火器の使用、音楽等による大音量が出る場合は、事前に管理者の許可を受けて下さい。
9. 音響設備の調整は、管理者が行いますので、使用する場合はお申し出下さい。
10. エアコンを使用する際は、別途、冷暖房使用料が掛かります。ご使用については急激な温度調整はせず、徐々に上げ下げを行って下さい。節電にご協力下さいますようお願い申し上げます。
11. 電気関係の設営等で一時的に停電になる場合は、必ず、作業前、作業後に2階事務所までお知らせ下さい。
12. 無料でお貸しできる物は、作品掲示・間仕切り用パネル、ワイヤレスマイク（3本）、ピンマイク（1本）、投影用スクリーン、延長コードなどです。ご使用を希望される場合は事前にお申し出下さい。
13. その他、柳井市商工会館使用規則並びに同細則によるもののほか、管理者の指示に従って下さい。
14. 新型コロナウイルス感染症の対応については、最新の国の業種別ガイドラインを遵守の上、感染防止対策を行って下さい。