

熊本市流通情報会館使用許可申請書兼使用許可書(研修室用)

平成 年 月 日

熊本市流通情報会館指定管理者 (宛)

住所(所在地)

申請者

団体名

氏名(代表者名)

電話番号

次のとおり熊本市流通情報会館を使用したいので申請します。
 使用に際しましては、関係条例、規則及びこれらに基づく指示に
 従うことを誓約します。

研修等名称			
研修等内容			
使用施設 (○表示)	使用日時	利用料金	
1・2・3・4・5・P	平成 年 月 日 曜 時～ 時	円	
1・2・3・4・5・P	平成 年 月 日 曜 時～ 時	円	
1・2・3・4・5・P	平成 年 月 日 曜 時～ 時	円	
1・2・3・4・5・P	平成 年 月 日 曜 時～ 時	円	
1・2・3・4・5・P	平成 年 月 日 曜 時～ 時	円	
集合予定人数	人	付属設備	1 使用する 2 使用しない
付属設備利用料金	円	超過料	円
上記の金額を領収しましたので 許可します。		利用料金合計	円
熊本市指定管理者	熊本流通団地協同組合 理事長 高田 肇		印
(付属設備使用内訳) ワイヤレスマイク(本) デジタルプロジェクター ビデオデッキ 椅子(脚) 持込み器具 その他()		備考	

太枠内は記入しないで下さい。

注意事項

下記事項については特にご注意下さい。使用許可の取消、又は使用の停止を行う場合があります。

- (1) 使用時間並びに利用定員は厳守して下さい。特に鍵の返却は時間内に行ってください。
- (2) 使用許可を受けていない備品・器具等は使用出来ません。
- (3) 研修室での展示・販売又はこれに類する行為は出来ません。
- (4) 所定の場所以外での飲食、喫煙及び火気の使用はお止め下さい。
- (5) 他の迷惑となる行為、物品等の持込みはお止め下さい。
所定場所以外での駐車はご遠慮下さい。なお、必要な場合は整理員を配置してください。
- (6) 会館の施設等を破損する様な行為は出来ません。なお、電気配線及び電話回線の増設等、特別な設備をする場合は事前に会館担当者と十分な打合せを行ってください。また、使用後は、直ちに現状に回復して下さい。
- (7) 申請と使用内容が異なる等の偽り、その他不正な手段による申込みや使用は出来ません。
- (8) その他会館の管理上使用が不相当と認められる行為はお止め下さい。

使用中止について

使用料納入後の会館使用中止については、流通情報会館条例第8条及び施行規則第6条により納入使用料の5割の還付となります。
その場合、使用前日までに書類の提出が必要です。
詳しくは、会館にお尋ね下さい。