



【多目的スペース使用申込書】

令和 年 月 日

〒
申込者住所： _____

TEL：() - / FAX：() -

団体名： _____

担当者名： _____ 担当者連絡先： _____

使用内容 ※使用時間は、準備、片付けを含んだ時間をご記入ください。

使用日時	年 月 日 (曜) 時 分 ~ 時 分		
	年 月 日 (曜) 時 分 ~ 時 分		
	年 月 日 (曜) 時 分 ~ 時 分		
	年 月 日 (曜) 時 分 ~ 時 分		
使用スペース	A ・ B ・ C ・ D ・ E ・ G		
使用目的	例) ○○○説明会、○○○講習会、○○○展示会、○○○イベント、社内研修、会議 等		
人数	名	駐車台数	1日 台
使用備品	(有料) プロジェクター(¥2,000)・テーブルクロス _____ 枚(¥580/枚) ※税別価格です (無料) マイク・マイクスタンド・スクリーン・延長コード・講演台・司会台・花台 ※ 机・イス・ホワイトボードは各部屋にあります。		
食事手配	応相談 (ご入用の方はお早めにご連絡ください)		
代金支払方法	当日精算 ・ 後日請求書郵送		
清水町民料金	適用 ・ 適用なし 清水町民料金は、個人利用 (サークルなどの団体) で代表者が清水町在住の方が対象となります。		
備考			

注意事項

1. 会場の準備、後片付けは各自で行ってください。
2. 使用時間は、なるべく正確な時間でご予約ください。(申込時間より遅れる場合は事前にご連絡ください。)
3. 展示場第1・2駐車場をご利用ください。(飲食店前や月極駐車場へのご駐車はご遠慮ください。)
4. 建物に釘・ネジなどは使用しないでください。
5. ゴミはすべてお持ち帰りください。
6. 会場、備品に破損があったときは、実費を申し受けます。
7. 使用者側の都合により多目的スペースの使用を取消された場合は規程のキャンセル料を申し受けます。
8. 開催内容のわかるものがあれば申込書と一緒にご提出ください。(展示会のチラシや講習会の案内等)