

VISITはちのへ会議室等使用申込書

年 月 日

一般財団法人

VISITはちのへ理事長 様

〒

(申込者) 住 所

団 体 名

代表者名(個人名)

印

連絡責任者名

印

(TEL)

次のとおり使用したいので申し込みいたします。

使用日	年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)		
使用時間	時 ~ 時		
使 用 会議室等	1 F 大ホール A + B 1 F 大ホール A 1 F 大ホール B 4 F 研修室 4 F 伝統工芸室 4 F 情報室	4 F 5 F 5 F 5 F 5 F 8 F	デザイン室 研修室 会議室 視聴覚室 異業種交流室 中ホール
使用目的 (会議名)			
使用人数	人	入場料の徴収	有 ・ 無
附属設備 使用品	有 料	DVD機器 プロジェクター モニターテレビ スクリーン マイク設備 (4階研修室・5階会議室専用)	
	無 料	看板・垂れ幕等 間仕切りパネル テーブルクロス 金屏風 コピー FAX 椅子(脚) 移動ステージ(大ホール・中ホールのみ使用可) テーブル(台) 台車(台)	
支払い	現金払い 銀行振込(請求書発行) 振込手数料はお客様にてご負担		
使用者 搬入物			
備 考			

【違約金】使用中止の通知を受けた日より、前日・当日は会場使用料の100%、7日前~2日前は会場使用料の50%、

14日前~8日前は会場使用料の20%を違約金として申し受けます。

但し、附属設備使用料、冷暖房費、営利目的加算額、電気料金、床清掃回復費は除きます。