

## ホックス館「ふれあい広場アジト」 利用申込書

申込日： 年 月 日

団体名・会社名			
代 表 者			⑩
責 任 者			
住 所			
T E L		F A X	

下記の通り、「ふれあい広場アジト」の利用を申し込みます。

使 用 日 時 (準備・撤去を含む)	年 月 日 ( ) 時 分から 時 分
	年 月 日 ( ) 時 分から 時 分
使 用 期 間	計 日間

開 催 名 称	
使 用 内 容	

※以下は該当する欄に○印

付 属 備 品 (必要な備品に○印)	テーブル 20台 [ ]	イス 40脚 [ ]	演台 1台 [ ]
	ホワイトボード 1台 [ ]	掲示板 4台 [ ]	
使 用 目 的	催事場使用 [ ]	会議室使用 全室 [ ]	半室 [ ]
使 用 区 分	営 利 [ ]	非営利 [ ]	
使 用 申 込 者	関係者 [ ]	組合員外 [ ]	(紹介組合員: )

## &lt;注意事項&gt;

- ①当利用申込書をFAXにてご返信後、原本をご提出ください。
- ②利用承諾を得た後、関係諸官庁の届出は利用者で行ってください。(当方は責任を負いません。  
例:発火物等、消防上の危険物の持ち込みは消防署の承認が必要です。(西消防署: 232-0381 )  
例:飲食の販売又は営業は保健所の営業許可を必要とする場合があります。(保健所: 241-7404)
- ③施設内への糊付け、貼り紙等、原状復帰を困難にする行為はできません。万一、建物・付属備品等を損傷紛失した場合はその損害を賠償して頂きます。
- ④留置きのできる駐車場はありません。エディオン駐車場をご利用ください。(利用時間: 9:00~21:00 3時間無料)

## &lt;利用当日&gt;

- ①利用時間の1時間前から組合事務局にて鍵をお渡しします。(本使用承諾書をご提示ください。)
- ②利用後は利用者の責任において施設内を清掃し、ゴミ等は全てお持ち帰りください。特に清掃の必要を生じた場合は、清掃費用を別途請求させていただきます。
- ③付属備品利用後は元の場所にお戻しください。
- ④終了したときは、組合事務局へ鍵を返却してください。
- ⑤終了の連絡がない場合は延長と見なし、延長料金を別途請求させていただきます。

## 【事務局記入欄】

専務理事	常務理事	事務局長		担当	受付日
					年 月 日