

共同施設使用申込書

申込日 年 月 日

協同組合ウイングバレイ 御中

下記の「ご使用にあたってのお願い事項」に同意し、申し込みます。

◎該当に☑をお願いします。

法人名 又は個人名								
	使用料金	☐ 組合員企業および同従業員・・・無料 ☐ その他団体および個人・・・所定の金額がかかります。						
住 所	〒	法人 担 当 者	部署名					
	氏 名							
TEL	() -		TEL	() -				
			FAX	() -				
使用開始・終了	年 月 日() 時 分～ 月 日() 時 分				準備・後片付けの時間は、 使用時間に含みます。			
会議開始・終了	月 日() 時 分～ 時 分		月 日() 時 分～ 時 分					
使用目的等 <具体的に記入>			案内板表示について ☐ 必要 ☐ 不要 <表示が必要な場合の表示内容>					
備品使用 (施設内備品以外)	☐ あり(備品借用申込書を提出して下さい)		☐ なし					
ウイングバレイ西		着席 定員	(予定数)		ウイングバレイ東	着席 定員	(予定数)	
組合会館	☐ 第2会議室	24	()人	厚生 セ ン タ ー	☐ 第1会議室	20	()人	
福社会館	☐ 第3会議室	18	()人		☐ 第2会議室	70	()人	
	☐ 多目的ホール	200	()人		☐ 駐車場を展示会等に使用	()台		
	☐ 駐車場を展示会等に使用	()台						

厚生センター第1・2会議室どちらか既に予約が入っている場合、空いてる会議室の使用申込はできません。
当申込書に記入頂いた情報については、施設の使用に関連するもの以外に使用致しません。

ご使用にあたってのお願い事項	施設の使用を お認めします。
1. 使用日時、目的及び使用内容等により、ご使用をお断りする場合があります。 2. 会場の設営は使用者で行ない、使用後は、原状に回復して下さい。 3. 組合員企業(同従業員)以外の方については、使用時間に応じ使用料(冷暖房費含む)を徴収します。 4. 使用時間の計算は、30分単位とします。 5. 使用申込の取消しは前日までをお願いします。 6. 使用申込を当日取消した場合、使用料を請求することがあります。 7. 館内は禁煙で、敷地内に喫煙コーナーはありません。 8. 安全靴、床を傷つけるような履物での入場はできません。(備付けのスリッパを使用) 9. 使用施設、備品を破損、滅失、汚損したときは、その補修・清掃等の費用を請求します。 10. 会議室等に、機材を持ち込む場合は事前にお申し出下さい。(持込をお断りする場合があります) 11. ウイングバレイ事務局の出勤日 8:10～17:10 以外の時間又は休日を使用する場合カギの受渡しは、 別途事務局と調整することとします。	
事務局コメント欄	受付印

(事務局欄)

決定	査 印	担当者	使用料計算	単価(円)	時間数
可 ・ 不可		(アルファオフィス確認済)	会議室等		時間
			冷暖房費		時間
			請求金額		円