

様式 1

会 長	会館管理 責任者	担当者	受 付

旭市商工会館 使用申込書

平成 年 月 日

旭市商工会長 宛

申請者 住所 _____

会社名 _____
団体名 _____

氏 名 _____

下記のとおり、商工会館を使用したいので申請いたします。

記

使用目的					<input type="checkbox"/> 展示会
使用日時	平成 年 月 日() ~ 月 日()				
	<input type="checkbox"/> 午前 (9:00~12:00)	<input type="checkbox"/> 午後 (13:00~17:00)	<input type="checkbox"/> 夜間 (18:00~21:00)		
使用場所	2階				3階
	<input type="checkbox"/> 青年部研修室 (20名程度)	<input type="checkbox"/> 女性部研修室 (20名程度)	<input type="checkbox"/> 青年部女性部 合同研修室 (20名程度)	<input type="checkbox"/> 小研修室 (10名程度)	<input type="checkbox"/> 大研修室 (120名程度)
使用人数	名		利用料	円 [領収日 月 日]	
使用責任者			TEL		

様式3

会館利用責任者および防火管理担当責任者等届出書			
会館管理責任者 様			平成 年 月 日
会館利用者		住所 名称及び 代表者名	
利用会議室	大研修室・青年部研修室・女性部研修室・青年部女性部研修室・小研修室		
利用目的		使用人数	名
使用日時	平成 年 月 日～ 月 日 午前・午後 時～午前・午後 時		
防火管理 担当責任者	住所		
	氏名		
緊急時の 連絡方法	・内線電話により会館管理者の指示または千葉ガードセンターに連絡し、指示を受けます。		
喫煙管理・火気 管理の徹底	・指定場所以外は、喫煙しないよう会館利用者に周知徹底させます。 ・火気を持ち込ませないよう徹底します。		
火災等緊急時の 避難誘導計画	・避難誘導係員_____名を設置し、利用者の避難誘導を行います。 ・誘導方法は、非常口から誘導します。		

行政財産使用許可申請書			
旭市長 明智忠直 様			平成 年 月 日
		申請人 千葉県旭市口 795-6 住所 旭市商工会 氏名 会長 小関敏男	
所有地の名称	旭中央イベント広場（商工会館北側）	使用面積	2295.72 m ²
使用目的	商工会館 利用者駐車場	使用料	免除
使用日時	平成 年 月 日～ 月 日 午前・午後 時～午前・午後 時		
許可条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市が行なう事業期間中は使用を中止すること。 2. 常に善良な管理者の注意をもって使用すること 3. 使用目的以外には使用しないこと。 4. 使用期間中は事故のないように努め、事故あるときは使用者の責任において処理すること。 5. 使用中に発生したゴミ等は使用者で処分し原状に回復して返還すること。 6. 使用期間の満了又は使用許可の取り消しの場合は、速やかに原状に回復して返還すること。 7. 使用の破損箇所の舗装復旧すること。 		