

会議室利用

申請書

松阪市市民活動センター指定管理者 宛

下記のとおり、利用を申請します。

提出日／ 平成 年 月 日

利用日時	平成 年 月 日() 時 分 ~ 時 分
会議室	<input type="checkbox"/> 大会議室 <input type="checkbox"/> 小会議室1 <input type="checkbox"/> 小会議室2 ※窓側 <input type="checkbox"/> 外会議室 <input type="checkbox"/> 小会議室3 ※土足禁止
希望設備	<input type="checkbox"/> パソコン+プロジェクターセット <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> DVD/ビデオ+プロジェクターセット (大会議室には常設) <input type="checkbox"/> マイク ※ 各部屋にホワイトボード有
利用団体	登録番号 No.
	団体名
利用責任者 (問合せ先としてお知らせすることがあります)	氏名
	緊急TEL
利用人数	(人)
利用内容	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 講習・講演会 [<input type="checkbox"/> 一般向け] <input type="checkbox"/> その他()
確認事項	<input type="checkbox"/> 政治資金規正法第三条に基づく政治団体、または、宗教団体ではなく、その活動のための利用ではない。および営利活動ではない。

(申請者心得)

- 1 会議室を利用する方は、この利用申請書を提出する前に、まず、センターの担当者に会議室の空き状況を確認してください。
- 2 FAXで申請書を送信する場合は、必ず電話にて受信したかの確認をしてください。確認が取れ次第、申し込み完了となります。センター窓口で申請書を提出する場合は、担当者が受け取り確認次第、申し込み完了となります。
- 3 申し込み完了以降、利用日当日から利用日7日前の間に、会議室利用の取消し又は変更があった場合、キャンセル料をいただきますので、ご了承ください。

受付担当者

〒515-0084 松阪市日野町788 カリヨンプラザ3階
 TEL 0598-25-3801(予約専用)・FAX 0598-25-3803
 開館：月曜～土曜日 / 10:00～22:00