

長崎市公会堂利用申込み(会議室)

平成 年 月 日

申請者(法人、団体の場合は名称及び代表者氏名)

〒 - 住所

氏名

電話

Fax ()

連絡担当者

住所

氏名

電話

Fax ()

利用内容			
利用区分 利用年月日	9時~12時	13時~17時	18時~22時
年 月 日()	第1・第2・第3	第1・第2・第3	第1・第2・第3
年 月 日()	第1・第2・第3	第1・第2・第3	第1・第2・第3
年 月 日()	第1・第2・第3	第1・第2・第3	第1・第2・第3

附属設備(冷暖房)を使用の場合は、下表のとおり会議室使用料と一緒に請求させていただきます。

種 別	数 量	1時間単価
暖 房	左会議室(第1)	1基(2基) 300円(600円)
	右会議室(第2)	1基(2基) 300円(600円)
	応接室(第3)	1基 300円
冷 房	左会議室(第1)	1基(2基) 250円(500円)
	右会議室(第2)	1基(2基) 250円(500円)
	応接室(第3)	1基 250円

ご利用にあたって

1 駐車場の利用について教えてください。

普通車	台
大型バス	台
マイクロバス	台

2 当日の注意事項について

ごみの処理

下記のいずれかの方法で対応してください。(どちらかに してください。)

申請者が収集し、持ち帰ります。

ごみ収集業者へ委託します。指定された場所に置き、翌朝回収させます。

業者名

電話

弁当持ち込み

業者収集の場合は、収集箇所及び収集時間を徹底してください。

また、業者収集以外の関係者の分については、申請者が収集しお持ち帰りください。

雨天対策

傘用のビニール袋は、当館で準備します。

終了後の点検

使用を終えたらごみを収集処理し、室内や備品等を元の状態に戻してください。

全般的には

館内は全館禁煙です。喫煙する場合は、屋外の所定の場所で喫煙すること。

騒音防止のため、駐停車する車両はエンジンを停止すること。

事故防止のため、利用者は常に万全の配慮をお願いします。