

## 会場使用許可申請書

令和    年    月    日
-------------------

(宛先) 特定非営利活動法人 Mブリッジ

次のとおりカリヨンプラザ 展示室・会議セミナー室の利用規約に同意し、申請します。

尚、申請内容に変更・取消等が生じた場合は、直ちに報告します。

申請者 ・ 主催者	住所	〒		
	団体名・代表者名			
	連絡先	電 話		
		F A X		
メールアドレス				
会場責任者氏名・連絡先			電 話 携 帯	
使用日時	令和    年    月    日 ( )	:	~	:
	令和    年    月    日 ( )	:	~	:
	令和    年    月    日 ( )	:	~	:
	令和    年    月    日 ( )	:	~	連続      日間    使用
	令和    年    月    日 ( )	:	迄	
施 設	<input type="checkbox"/> 展示室	<input type="checkbox"/> 会議セミナー室	<input type="checkbox"/> 2部屋使用(展示室・会議セミナー室)	
使用目的			参集予定 人      数	名
販売等	有り・無し		入場料有無	有り・無し
会場使用料等の支払方法		現 金 ・ 銀行振込		※原則は、現金で、お願いします。 希望により請求書による後日銀行振込可 能です。
備品使用			会場の事前準備の 依頼希望有無	有り・無し
備考欄	※備考欄には、ご希望などありましたらお書きください。			

(注意) 申請者は、上記の太線で囲んだ部分のみ記入してください。  
会場の事前準備の希望の場合は、別途料金を頂きます。

申請受付印

事 務 処 理 欄	担当	担当	担当

会場使用許可申請書提出先

〒515-0081 三重県松阪市日野町788 カリヨン1階  
カリヨン管理事務所 電話 0598-26-9500 FAX 0598-26-9501  
メール karion@ma.mctv.ne.jp ※できる限り、メール送信でお願いします。

★記入上のお願い★

- ①郵便番号及び住所は必ず記入して下さい。
- ②会社の場合は、会社名及び代表者名を記入して下さい。使用料領収書宛名は、記入された団体名で用意しますが、宛先を別名で希望する場合は、備考欄へ記入して下さい。
- ③メールがある場合は、アドレスを必ず記入して下さい。  
(許可書の発行・連絡等は、メールを使用します。)
- ④使用する部屋は、必ずチェックを入れて下さい。
- ⑤使用目的は、会議・セミナー・展示会等を記入して下さい。。
- ⑥販売等・入場料有無は、記入して下さい。
- ⑦使用料の銀行振り込みの場合の振込手数料は、会場使用者の方で負担をお願いします。
- ⑧備品使用希望は、備品使用欄に記入と備品使用申込書を提出して下さい。
- ⑨会場の事前準備希望の場合は、別途料金を頂きます。  
(会場の事前準備は、机・イスの配置変更・プロジェクター及びスクリーンの設置等です。)