

御殿場市民会館 FAX専用申込用紙（新規・変更・取消）

団体名				ご担当者 (フルネーム)		
電話番号			FAX番号			※ID番号
ご住所	〒 _____					

※該当する項目を○で囲み、必要事項を記入してください。

利用日	平成 年 月 日			平成 年 月 日			平成 年 月 日		
時間帯	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
時間区分 午前8:30~12:00/午後13:00~17:00/夜間18:00~21:30									
施設	大ホール	第1会議室	調理実習室	大ホール	第1会議室	調理実習室	大ホール	第1会議室	調理実習室
	小ホール	第2会議室	第4会議室	小ホール	第2会議室	第4会議室	小ホール	第2会議室	第4会議室
	第1研修室	第3会議室	第5会議室	第1研修室	第3会議室	第5会議室	第1研修室	第3会議室	第5会議室
	第2研修室	和 室	第6会議室	第2研修室	和 室	第6会議室	第2研修室	和 室	第6会議室
	多目的室	茶 室	第7会議室	多目的室	茶 室	第7会議室	多目的室	茶 室	第7会議室
	市民企画室	視聴覚室	展示ホール	市民企画室	視聴覚室	展示ホール	市民企画室	視聴覚室	展示ホール
	催物名								
予定人数	人			人			人		
追加備品									
※変更または取消の場合のみ記入									

※下記の注意事項をよくお読みください。

- (1) この用紙での申請は正式なお申込みになりますので、キャンセルする場合でも料金をお支払ください。
- (2) 毎月最初の開館日に限りましてはFAXでのお申込みはお受けできません。（窓口優先のため）
- (3) 主催者（個人・法人・グループ等）が御殿場市外の場合、料金が基本料金の倍額になります。
- (4) 利用料金のご利用日に一括でお支払ください。
- (5) ホールのお申込みにつきましては、1週間以内にお支払いをお願いします。
- (6) 大・小ホール以外の利用料金は返金できませんのでご了承ください。
- (7) 利用日の変更及びキャンセルについては10日前までにご連絡ください。
- (8) 連絡なくキャンセルをした場合は以後、FAX、Eメール等でのお申込みをお断りします。
- (9) トラブル防止のため電話のみのやり取りは行いません。必ずFAXでお申し込みください。
- (10) 休館日および午後9時以降に送信いただいたものは翌日の取り扱いになります。
- (11) 利用時間には準備・片付けが含まれます。利用時間を越えた場合は延長料金をいただきます。
- (12) ごみはお持ち帰りください。また、部屋の壁等には粘着テープや画鋲は使用できません。
- (13) 条例・規則等に違反する場合や管理上支障があると認めた場合には、利用を取り消させていただきます。

御殿場市民会館 FAX 0550-83-8003

*市民会館記入欄

受付日：平成 年 月 日
上記のとおりご予約を承りました。 利用料合計 <u> </u> 円
(内訳) 施設代 設備代
お申込みありがとうございました。 ご利用の日時と部屋については再度ご確認をお願いします。 受付担当 <u> </u>
【連絡欄】