

集客イベント・企画催事・イベントスペース 使用申請書

日鉄興和不動産株式会社
室蘭事業所 殿

申請者：株式会社グランド
室蘭支社長 工藤康昭

下記のとおり申請いたしますので、許可をお願いいたします。

記

いずれかに○を付けてください										①集客イベント②企画催事 ③イベント・東側・サンドラッグ横スペース使用申請（有料・無料）									
使用	年 月 日 曜日 時 分から					活動日時	日～ 日 時 分～ 時 分												
希望期間	年 月 日 曜日 時 分まで					最終日	日 時 分まで												
使用者	住所																		
	使用者名 (団体名)					代表者又は 担当者名					印								
	電話					携帯電話													
使用目的						使用場所													
金額	円（消費税別途）																		
搬入予定	年 月 日 曜日 時 分～					時 分	搬入先：会場・BY まで												
搬出予定	年 月 日 曜日 時 分～					時 分	搬出先：搬出・BY 仮置き												
搬入立会者	解錠希望（ ）					搬出立会者	解錠希望（ ）												
搬入物品																			
借用希望 備品	イス	物品庫(20) BY (6+2)		脚	テーブル	物品庫(10) BY (2+3)		台	ベルトパーテーション (10+6)		脚								
	パーテーション (8)		枚	900mm 1200mm	コンセント使用 (有・無)			※ON-OFF作業がある場合は事前に相談											
	※急遽、備品が必要となった場合は、管理事務所（A棟1階南側）で許可を得て借用して下さい。（大会議室テーブル8、イス35）																		
備考																			

※別途、配置図面を添付願います。

※当社は、MORUE中島A棟イベントスペースの使用に際して、施設運営担当者及び施設管理者の指示に従います。

万が一、使用に際し、施設に破損・汚損が生じた場合は、当社は責任をもって原状に復します。

なお、貴社又は第三者に損害を与えた場合で、当社または当使用団体構成員の故意または過失に基づく場合には、損害を賠償いたします。

以上

〔その他、注意・連絡事項〕

- ◇本申請書は使用希望開始日の1週間前までに、施設運営担当者宛にご提出ください。
- ◇入館・退館及び搬入・搬出の際は、必ず、管理事務所（A棟1階南側）への連絡をお願いします。
- ◇搬入物の搬入・搬出は、原則として、建物南側のバックヤードから行ってください。
- ◇搬入物の搬入・搬出後は、バックヤードから速やかに車輛の移動（2階駐車場）を行ってください。
- ◇施設営業時間中（10:00～20:00）に搬入、搬出を要する場合は、事前にご相談ください（ただし、重量物等容易に持ち運びができない資機材等の営業時間中の搬入・搬出はできません）。
- ◇搬入・搬出物の一時保管場所は、原則、バックヤード催事置場スペースを使用します。（その他、別途相談）
- ◇館内の什器等を移動した際には、必ず元の位置へ戻してください。
- ◇イベント等で発生したゴミはイベント業者にて持ち帰り処分してください。
- ◆MORUE中島敷地内及び館内での、決められた場所以外での喫煙・飲食禁止及び館内での飲酒禁止。

(MORUE中島 施設使用欄)

申請について、上記条件に基づき、許可いたします。

施設運営責任者	施設運営者	施設管理者