**ウエルシア・コミュニケーションセンターいちはら**

**利用申請・予約確定通知書・領収書・ウエルシア薬局控え兼票**

ウエルシア・コミュニケーションいちはら　事務局御中

次のとおり、施設を利用したいので申請します。　　　　　令和　　　年　　　月　　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設名 | □多目的１　□多目的２　□会議室　□ラウンジ | | | |
| 利用日 |  | | | |
| 優先予約 | □地域の人が参加できる活動（3か月前から予約可） | | | |
| イベント名称 |  | | | |
| 利用内容  ＜開催活動の内容を記載してください。別紙でも可＞ |  | | | |
| 利用時間 |  | | 合計 | 時間 |
| 申込者 | 団体名：  氏名： | | | |
| 電　話 |  | | | |
| 料金計 | 円 | 領収印（1階レジでお支払いください） | | |
|  | | |

※多目的室の利用料金は1時間200円です。

※地域の人が参加できる活動は、施設の利用チラシ等で周知を行いますので、御協力お願いします。

※ラウンジを貸切でご利用希望される場合は、事務局へご相談ください。

※ご利用後の清掃及び原状復帰含めて、利用時間内に終了させてください。

※本紙の提出をもって正式な施設利用予約の受付となります。（電話での予約受付はできません）

※メールやFAXで送信される場合は必ずお電話にて受信確認をしてください。

**※予約は1日ごとしかできません。利用日ごとに本申請書を提出してください。**

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・切り取り・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

**ウエルシア薬局　レジ控え**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **利用団体名** | **合計金額** | **領収印** |
|  | 円 |  |