（様式第23号）ラソラ札幌管理オフィス宛

ラソラ札幌 コミュニティホール 利用申込書

◆申込みスペース

希望スペースに○を記入	スペース名	場所	坪数	利用料（税抜）
	コミュニティホールA	Aタウン2F	12.4坪	2,000円/1時間
	コミュニティホールB		11.8坪	2,000円/1時間
	コミュニティホールA+B		24.2坪	4,000円/1時間

ラソラ札幌出店テナント様は上記金額の半額となります

◆利用日時　※利用可能時間 10:00～19:00(準備・復元含む)

平成　　年　　月　　日　（午前 ・ 午後）　　時　　分 ～ （午前 ・ 午後）　　時　　分

◆利用目的・実施内容　※できるだけ具体的にご記入下さい。

■ 内容:

■ 利用人数 :　　人

■ 持ち込み物 :　有 ・ 無　（どちらかに○を記入。有の場合は詳細を記入下さい）
→ 例:機材、什器、飲料など

◆施設貸出備品追加　有 ・ 無　（どちらかに○を記入。有の場合は追加数を下記へご記入下さい。）

※基本 長机6本・イス18脚・ロの字形式配置での貸出しとなります。ただし、利用人数によっては、貸出し備品を調整させて頂くことがあります。

会議用長机	台	ホワイトボード	台	マイク	本
会議用イス	脚	司会台	台	プロジェクター ・ スクリーン	

※会議用長机は1台で3名まで着席可能

※配置変更はご利用者様にて行って頂きます。終了後は、もとの配置にお戻し下さい。

◆利用法人（団体・店舗）名　ラソラ札幌コミュニティホール利用規約に同意の上、利用を申込みます

団体名・店舗名:	代表者:　　㊞

◆請求書送付先（ラソラ札幌出店テナント様は記入不要）

住所 〒　　-	TEL:
	FAX:
	担当者:

以下　ラソラ札幌管理オフィス記入欄

○ラソラ札幌コミュニティホール利用を許可いたします

○右記の理由によりラソラ札幌コミュニティホール利用を許可いたしかねます

○右記条件に付きにてラソラ札幌コミュニティホール利用を許可いたします

理由・条件

■ 利用金額の内訳

1時間あたり　　円 ×　　時間＝　　円（税抜）

■ 請求金額は　　円（税込）です

受付	管理オフィス確認者	
/	/	
請求書発行依頼	会計	入金確認
/	/	/