

# 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(税込)
	コミュニティホールA	Aタウン2F	12.4坪	2,200円/1時間
	コミュニティホールB		11.8坪	2,200円/1時間
	コミュニティホールA+B		24.2坪	4,400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)

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。

<p>■ 内容:</p> <p>■ 利用人数:            人</p> <p>■ 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</p>
--

## ◆施設無料貸出し備品 (数を下記へご記入下さい。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(1台)		プロジェクター(1台)	

※会議用長机は1台で3名まで着席可能

※備品設置はご利用者様にて行って頂きます。終了後は、もとの場所へお戻し下さい。

## ◆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: <span style="float: right;">⑧</span>
----------	---

## ◆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

### ■ 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

理由・条件
-------

会計	管理オフィス	受付
/	/	/