

# 秦野商工会議所会議室等使用許可申請書

●太線内のみご記入ください

利用者 (主催者)	住所 団体名 氏名(代表者名)				電話 ( )
使用日時	令和 年 月 日 ( 曜日)	時 分	から	時 分	まで <b>開錠は10分前となります</b>
使用目的				ご利用人数	人
案内板表示	1F入口総合案内板 ※10文字程度				行事開催時間 時 分～ 時 分
	会議室前 ※文字数制限なし				
使用施設	<input type="checkbox"/> 1階 101多目的ホール 10A 10B 10C	<input type="checkbox"/> 1階 102会議室			
	<input type="checkbox"/> 3階 301会議室	<input type="checkbox"/> 3階 302会議室			
	<input type="checkbox"/> 3階 303会議室	<input type="checkbox"/> 4階 402会議室			
	<input type="checkbox"/> 4階 401大会議室 40A 40B				
使用設備	<input type="checkbox"/> 音響設備(マイク・スクリーン) 1,100円 (101・302・401)	<input type="checkbox"/> 演台等(101・401) 550円	<input type="checkbox"/> Wi-Fi		
	<input type="checkbox"/> プロジェクター 1,100円	<input type="checkbox"/> ステージ(101・401) 550円	会員 1,100円		
	<input type="checkbox"/> 移動スクリーン 550円	<input type="checkbox"/> 移動簡易マイク 550円	一般 2,200円		
<b>会議室等使用上の注意</b> ☆ ご利用時間は午前9時より午後10時30分までです。(準備、後片付けの時間も含まれます) ☆ 原則、当日の時間延長はできません。やむを得ず予約終了時間を超えた場合は、別途延長料金をいただきます。 ☆ 申込者が自己の都合で使用を取り消した場合は、使用日の10日前から4日前までの場合は50%、使用日の3日前から当日までは使用料の全額をいただきます。 ☆ 電気及び水道等を多量に使用する場合は、使用量に応じた費用をいただきます。 ☆ 会議室イベント、セミナー等の問合せ対応は、必ず利用者が行ってください。 ☆ 荷物・資料等を事前搬入される場合は、保管時間も貸会議室の利用が必要です。また、宅配業者を利用されての搬入はトラブル防止のため事前に事務局にお申し出ください。 ☆ 会議室内は火気厳禁です。またゴミは必ずお持ち帰りください。 ☆ 会議室内の壁等への貼紙、画鋲などの使用はできません。 ☆ 使用後は現状復帰させ建物、施設、設備、備品、器具等を損傷、滅失した場合は損害を弁償していただきます。 ☆ 使用の禁止 (1) 公の秩序又は善良な風紀を乱すおそれがある場合。 (2) 危険物を使用し、災害発生のおそれがある場合。 (3) その他商工会議所が適当でないと認めた場合。 ☆ ご記入いただいた情報は、貸室事務の確認、商工会議所からの各種連絡、情報提供のため利用します。					
上記注意事項を確認の上申しいたします。 令和 年 月 日		申込者	住所	団体名	氏名
					電話 ( )

会員・一般 会場使用料 設備使用料 合計 円	受領日	備考					
	専務	局長	所長	課長	課長代理	係長	係
送信前にFAX番号をお確かめください <b>FAX 0463-82-0273</b> TEL 0463-81-1355							