

尼崎商工会議所会館貸会議室使用申込書

702

尼崎商工会議所 御中

商工会議所ビル使用規定を厳守することを約し申しあげます。記載内容は事実と相違なく現在または将来にわたって、暴力団等反社会的勢力に該当しない事を宣誓します。

FORM 2020.MAR

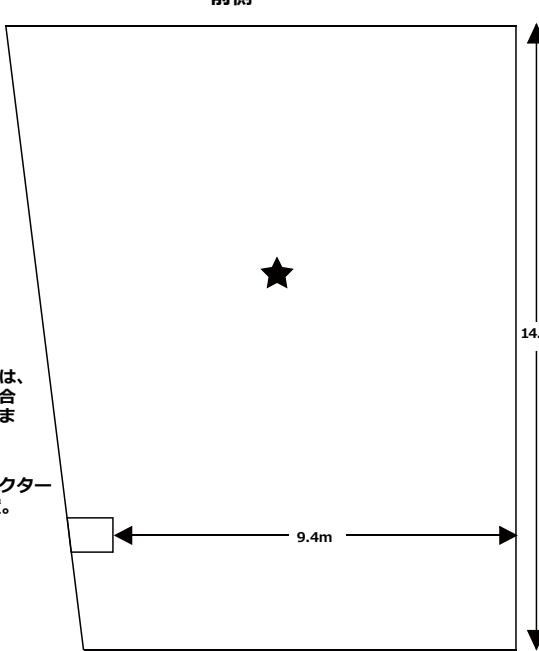
お申込年月日 :	
令和 年 月 日	
<input type="checkbox"/> 会員	<input type="checkbox"/> 一般

(どちらかにレをつけてください)

住 所	〒 -
企業・団体名	印
連絡担当者名	MAIL
TEL () -	FAX () -

室 名	7F 702会議室	*上下の太枠線内(白い部分)に必要事項をご記入ください。		
ご利用日	令和 年 月 日 () *お申込時間帯は下記、★マーク欄よりお選びください。			
看板表示内容/ご利用人数	会議名: (看板に表示する会議名、時間をご記入ください。)			
	ご利用人数: 約 名	表示時間: 時 分 ~ 時 分	使用目的	会議・セミナー・社内研修・その他 ()
ケータリング	無・有 (搬入: 時頃、搬出: 時頃) / 立食・着座 / 業者名 ()			

★お申込時間帯 (下記よりお選びいただき、レをつけてください。)			午前	午後	夜間	尼崎商工会議所受付印
<input type="checkbox"/>	9~12時/午前	円	9	12	13 14 15 17 18 21	702 (領収印ではありません)
<input type="checkbox"/>	13~17時/午後	円	9	12	13 14 15 17 18 21	
<input type="checkbox"/>	18~21時/夜間	円	9	12	13 14 15 17 18 21	
<input type="checkbox"/>	9~17時/午前・午後	円	9	12	13 14 15 17 18 21	
<input type="checkbox"/>	13~21時/午後・夜間	円	9	12	13 14 15 17 18 21	
<input type="checkbox"/>	9~21時/全日	円	9	12	13 14 15 17 18 21	
<input type="checkbox"/>	9~14時/特別枠A	円	9	12	13 14 15 17 18 21	
<input type="checkbox"/>	15~21時/特別枠B	円	9	12	13 14 15 17 18 21	

ご使用備品 (下記□にレをつけてください。サイズの単位はcmです。)			会場レイアウト図				
<input type="checkbox"/> 有線マイク () 本 *最大1本 <input type="checkbox"/> 無線マイク () 本 *最大2本 <input type="checkbox"/> プロジェクター (スクリーン付、RGB) <input type="checkbox"/> スクリーンのみ/縦180*横240 <input type="checkbox"/> A V演台/縦61*横60*高109 <input type="checkbox"/> 演台(大)/縦50*横90*高100 <input type="checkbox"/> 演台(小)/縦50*横60*高100 <input type="checkbox"/> 吊看板装置/幅700、重量27Kgまで <input type="checkbox"/> ピアノ <input type="checkbox"/> 金屏風/縦210*横420 <input type="checkbox"/> テーブルクロス()枚 <input type="checkbox"/> 花台/縦58*横58*高60 <input type="checkbox"/> D V D ・ C D プレイヤー <input type="checkbox"/> ホワイトボード()枚/縦90*横180 <input type="checkbox"/> 延長コード()本/最長500 <input type="checkbox"/> パーテーション()枚/縦180*横180			(レイアウトサンプルからお選びいただけます。机、イスの並べ方をご記入ください) 前側  テーブルサイズ 180cm×60cm テーブルサイズ 直径180cm *円卓をご利用の際は、テーブルクロスも合わせてお申込願います。 ★...プロジェクター設置位置。				
ご利用金額合計			円	お支払い方法	窓口・お振込	領収日: 年 月 日	

*ご利用前に、裏面の「使用上の注意」をご覧ください。

*レイアウトの変更は、前々営業日の17時までにご連絡願います。

*ご準備、後片付けは申込時間内で行って下さい。(机、イス等の設営は本所で行います。[ただし、使用当日の変更是使用者において行って下さい])

使用上の注意

1. 各会議室のご利用については、使用規定に従い、建物施設の保全に十分ご注意ください。
2. 建物、設備、器具などを破損された場合は、規定によって弁償していただくことになっておりますので、あらかじめご承知置きください。
3. 会場の使用権は転貸または譲渡を認めません。
4. 使用当日の机、椅子の配置等は申込者において行ってください。
5. 音響施設をご使用の場合は、必ずあらかじめ職員に申出て職員の指示によってご使用ください。
6. 会場内の設備や施設の状態を充分ご承知の上、非常口、消火設備付近に物を置かないでください。
7. 使用後忘れ物等充分点検をお願いします。
8. キャンセルについて。お申込の取消の時期により、下記のキャンセル料を申し受けます。

申込取消時期	キャンセル料
1ヶ月以内～8日前	使用料の20%
前日～7日前	使用料の50%
当日	使用料の100%

9. 本使用申込書にご記入いただいた個人情報等につきましては、会議室等の賃貸に係る管理運営のために利用するほか、本所が実施する各種事業の案内、情報提供に用いることがあります。
10. 反社会的勢力及び政治的・宗教的なご利用はできません。
11. 物品の展示販売、または金品の募集並びにその他これに類する行為のためのご利用はできません。
12. 定められた場所以外での飲食、喫煙、または火気を使用しないでください。
13. 会議室ご利用によって生じたゴミはお持ち帰りください。(ゴミ箱に入りきらないダンボール等)
14. 他の会館利用者に、ご迷惑となる行為（大音量のBGM、大きな声を出すことなど）はお控え願います。
15. 貸会議室以外の場所のご利用はご遠慮願います。(通路で受付等)
16. 21時で閉館（土曜は17時）となりますので、21時以降は入館できません。
17. その他、本所職員が指示したことは必ず守って下さい。
18. 前日より以前の荷物のお預かりはしておりません。
19. 各会議室にインターネット、wi-fi等の環境はございません。
20. ケータリングで発生した生ゴミ等はケータリング会社が回収してください。