

貸会議室使用申込書 ～HPダウンロード版～



FAX: 055-921-1105

沼津商工会議所 総務管理課行き

□ ←確認済み ※お電話で空き状況を確認頂いた上、ご記入をお願い致します※

*の項目は必須記入項目です。

令和元年 月 日

1. 会議室名 *	<input type="checkbox"/> 1階会議室A <input type="checkbox"/> 2階会議室B <input type="checkbox"/> 4階大会議室 <input type="checkbox"/> 1階コミュニティホール <input type="checkbox"/> 4階会議室D <input type="checkbox"/> 4階会議室F	
2. 利用日時 *	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 () <input type="checkbox"/> 午前 9~12 <input type="checkbox"/> 午後 13~17 <input type="checkbox"/> 夜間 18~21 <input type="checkbox"/> 午前午後 9~17 <input type="checkbox"/> 午後夜間 13~21 <input type="checkbox"/> 全日 9~21	
3. 事業所・料金区分	<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般	
4. 事業所名 *		
5. 担当者名 *		
6. 所在地 *	〒	
7. 連絡先 *	TEL	FAX
8. 利用内容 *	<input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 説明会 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 勉強会・レッスン <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> 商売利用(利用料2倍) <input type="checkbox"/> その他 ()	
9. 利用人数 *	名	
10. 案内表示内容 *	会議等名称 「 _____ 」 時間 : _____ ~ _____	
11. 使用備品 *	<input type="checkbox"/> 据置ワイヤレスマイク(4本セット) <input type="checkbox"/> 据置プロジェクター <input type="checkbox"/> 据置スクリーン ← (大会議室・コミュニティホール) <input type="checkbox"/> ポータブルマイクセット(2本) <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン	
12. 支払方法等 *	現金 月 日 () 予定 振込 月 日 () 予定 請求書 FAX・郵送	
13. 諸注意への同意 *	下記「会議室使用にあたっての諸注意」 ご署名 について同意の上、申し込みいたします。	
<p>※お客様より本状を提出いただいた後、沼津商工会議所より「貸会議室使用承諾書兼請求書」をFAX又は郵送いたしますので、利用日にご持参の上、沼津商工会議所総務管理課(夜間並びに土日利用の際は1階管理室)までお越し下さい。</p> <p>※主催者車両原則1台は当会館敷地内の駐車は構いません。但し、主催者以外の参加者用の駐車場はございませんのでご了承ください</p>		

◆会議室使用にあたっての諸注意◆

ア 使用手続

会議室等の使用を希望する方は、所定の申込書をご提出してください。使用承認にあたって会館の管理運営上必要な条件を付することがあります。なお、土曜日及び日曜日の休日等の使用については、使用日の2週間前の前日までが申込書ご提出期限となります。

イ 使用の制限

次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、会議室等の使用を承認せず、または使用の承認を取り消し、もしくは使用の停止となります。

- | | |
|--|----------------------------------|
| (1) 公の秩序または善良な風紀を乱すおそれがあるご使用 | (5) Uの使用料を納付しないご使用 |
| (2) 施設又は付属設備を損傷するおそれがあるご使用 | (6) 宗教団体・思想団体・政治団体又はこれらに類するものご使用 |
| (3) 集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるご使用 | (7) 連鎖販売取引及びそれに類似したものの使用 |
| (4) 危険物を使用するものであり、災害発生のおそれがあるご使用 | (8) その他会館の管理運営上支障がある使用 |

ウ 使用料の納付

会議室等を使用する方は、使用料を使用日の8日前までに前納してください。

なお、商業宣伝、営業等を目的として使用する場合は貸室使用料は2倍となります。必ず申し出てください。

エ 使用料の返還

既に納入した使用料は、特段の事情が無い限り返還いたしません。※但し、次の場合に限り使用料を返還することがあります。

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| (1) 天災等の不可抗力により使用できなくなったとき・・・全額 | (3) 使用制限の規定により取り消すとき・・・50% |
| (2) 商工会議所の事情により使用許諾を取り消すとき・・・全額 | (4) 使用者の取り消しが使用日の7日前から3日前までの時・・・50% |

オ 使用者の義務

使用者は、会議室等の施設、設備、器具または備品を損傷し、または滅失しないように注意するとともに、商工会議所の指示に従ってください。

また、会議室等の使用を終了したときは、その使用した会議室等の施設等を現状に回復することになります。なお、使用者が施設等に損害を生じさせた場合は、相当と認める損害額を賠償していただきます。

カ ご使用時間の厳守

前後にご使用されることもありますので、使用される時間は厳守してください。時間内での準備及び片付けとなります。

キ 廃棄物の処理

ごみ等廃棄物は使用者が責任をもって処分するものとします。

ク 特別な機械器具の持ち込み等

特別な機械器具を持ち込む場合は、予め申請してください。なお、備品等の持ち出しは厳禁とします。