

藤沢商工会館会議室等使用申請書

藤沢商工会議所 会頭 殿

藤沢商工会館会議室等を使用したいので、次のとおり申請します。なお、使用に際しては関係規約を遵守いたします。

(使用規約は裏面のとおりに)

申込日	平成 年 月 日				
事業所 (団体)名			代表者名		
住 所	〒		使用責任者		
	TEL		連絡先Tel		
	FAX		連絡先E-mail		
使用目的				予定参加人数	約 名
使用日	平成 年 月 日 ()	使用時間	時 ~ 時まで (時間) ※準備・片付け含む		
	平成 年 月 日 ()	表示時間	時 分 ~ 時 分		
使用会議室	案内表示		※20文字以内		
使用 付帯器具 (税別)	<input type="checkbox"/> 音響装置(マイク付) 2,000 円 <input type="checkbox"/> プロジェクター 1,500 円 <input type="checkbox"/> スクリーン(100 インチ) 500 円 <input type="checkbox"/> 天吊りプロジェクター(電動スクリーン付)※1 3,000 円 <input type="checkbox"/> 電動吊ボタン(多目的ホール1・2のみ) 500 円 <input type="checkbox"/> ポータブル式ステージ(使用台数 台)※2 1,500 円 <input type="checkbox"/> 演台(大)(多目的ホールのみ) 1,000 円 <input type="checkbox"/> 演台(小) 800 円		<input type="checkbox"/> 司会台 500 円 <input type="checkbox"/> 花台(使用台数 台) 300 円 <input type="checkbox"/> テレビモニター(40 インチ) 1,000 円 <input type="checkbox"/> DVD(BR)プレーヤー 500 円 <input type="checkbox"/> ホワイトボード(追加分 台)※3 500 円 <input type="checkbox"/> パントリー(配膳室) 2,000 円 <input type="checkbox"/> 金屏風(2枚1対)(多目的ホールのみ) 10,000 円 <input type="checkbox"/> ハンガーラック(ハンガー10本付) 200 円		
使用するものを口にチェックしてください。すべて1回(台・個)当たりの単価(税抜き)です。 ※1 天吊りプロジェクターは多目的ホール①をご利用の場合(一括利用も含む)のみ使用可能。 ※2 ポータブル式ステージ1台のサイズはW2400×D1200×H400となります。 ※3 ホワイトボードは各会議室に1台ご用意がございます。追加の場合は希望台数をご記入ください。 ※パーティーでの使用の場合、準備・片付け時間として開催時間の前1時間、後1時間を使用時間としてお申込願います。 ※使用後にフロア等の清掃が必要と判断した場合には、別途クリーニング代を請求いたしますので、予めご了承ください。					
その他	<input type="checkbox"/> 展示販売・販売 <input type="checkbox"/> 無線LAN利用(利用不可の会議室あり※お問合せください) <input type="checkbox"/> パーティー ※ケータリングサービス(軽飲食・お弁当を除く)を利用される場合は業者名をご記入ください。 ケータリング業者名:				

本申請書にご記入いただいた情報につきましては、会館会議室等の運営の他、商工会議所からの各種連絡、情報提供に利用いたします。

【ご使用に当たっての留意事項】

1. 会議室等を使用する際には、必ず本申請書を事務局に提示してください。
2. 各会議室等のレイアウト変更は可能ですが、**使用後の原状復帰(基本型)**をお願いいたします。
3. 物品を搬入・搬出する際には、廊下・エレベーター・壁に必ず養生材を貼ってください。
4. 壁にポスター等は貼らないでください。(紙類、セロテープ等は使用禁止です。)
5. お持込の飲物(ペットボトル等)、ゴミ等はお持ち帰り願います。
6. 本館は鳴り物(管楽器・打楽器など)の使用は禁止です。
6. 本会館は全館禁煙です。喫煙は決められた場所にてお願いいたします。
7. 当所専用の無料駐車場はございません。ご来館の際には電車・バス等をご利用いただくか、近隣駐車場をご利用ください。
8. 催事などを告知される場合のお問合せ先には、実施主体のお電話番号をご連絡先として告知してください。
(当会館の電話番号をお問合せ先としてチラシやホームページなどに記載して告知することはおやめください)

承認印

【会議所記入欄】

区分	会員(No.)・一般	<input type="checkbox"/> 会員ケータリング業者利用(会員 No.)			
使用料金 (税込)	会議室等使用料	付帯器具使用料	その他使用料等	合計	使用料納付日
	円	円	円	円	

受付日	年 月 日							
<input type="checkbox"/> 確約書	(備考)							

1. 予約・申込み・キャンセル等について

- ①ご予約・お申込みは、使用日前6カ月の日の属する日の初日からとなります。ただし、翌日以降も連続してご使用の場合は、受付開始日の翌以降もお申し込みいただけます。**受付時間：平日 9:00～20:00 土日祝：9:00～18:00**(藤沢商工会議所事務局)
- ②貸出時間は 9:00～21:00 までの間で、2 時間以上で貸出します。(2 時間未満の使用も、2 時間分の料金となります。) ※使用料は料金表を参照
- ③営利を目的とした商品の展示販売及び会議室等での現金の授受が発生する場合、通常の使用料から 10%割増となります。
- ④使用時間には、会場の準備、後片付け時間を含みます。また入退室も使用時間内をお願いいたします。
- ⑤会議室等の使用申込みは、藤沢商工会館会議室等使用申請書及び会議室等使用確約書(以下「申請書等」という。)を、商工会議所事務局(以下「窓口」という。)にご提出いただき、あらかじめ承認を受けてからのご使用となります。
- ⑥お電話でのお申込みの方は、10日以内に申請書等の提出をお願いします。

※窓口でのお申込みと電話等でのお申込みの使用日・時間・使用会議室等が同じ場合は、窓口を優先させていただきます。

【窓口へ並ばれる場合の申込手順】

- ①8:00の開館時間前に並ばれる場合は、1F 正面入口の自動ドア前にお並びください。(地下駐車場や通用口からご入場された場合は、正面入口にお並びのお客様の後ろに回っていただきます)
- ②8:00に開館されたら、お並びの順で 2F の会議所事務局前にお越しください。
- ③事務局前に設置している整理券を受け取り、「貸会議室(仮)受付台帳」にある自分と同じ整理番号の欄へ「希望利用日」「希望会議室名」「希望利用時間」をご記入ください。
- ④整理券を受け取った当日の 9:00 までに、会議所の受付窓口へお越しください。9:00 より正式な申し込み手続きを受付いたします。
※貸会議室(仮)受付台帳へのご記入は、正式な申し込みではございません。
※9:00 に窓口へお越しにならない場合は、仮受付は無効となります。
- ⑦使用料は、使用承認後、直ちに全額を前納していただきます。(窓口又は銀行振込)ただし、特別の事由がある場合にはご相談ください。
- ⑧予約の取消・変更の場合には、窓口、電話にてご連絡ください。

■使用日前の一定期間までに使用の取消の手続きをした場合、下記の料金をお支払いいただきます。

キャンセル日	キャンセル料
(1) 使用日の 90 日前まで	なし
(2) 使用日の 89 日から 60 日前まで	使用料の 20%
(3) 使用日の 59 日から 30 日前まで	使用料の 50%
(4) 使用日の 29 日から 15 日前まで	使用料の 80%
(5) 使用日の 14 日から当日	全額

※お客様のいかなる理由によってもキャンセル料は発生しますので、ご了承願います。

■会議室又は使用日を変更する場合のお取扱は、下記のとおりとなります。

- (1) 使用日の 30 日前までに会議室等を変更した場合は、変更した会議室等使用料金の差額を精算いたします。
- (2) 使用日の 30 日以内に会議室等を変更した場合は、変更した会議室等使用料の差額を精算いたしますが、変更した会議室等の使用料が予約済会議室等の使用料より低額のときは、予約済会議室等の使用料金となりますので、ご了承願います。
- (3) 使用日のみの変更で会議室等の変更がない場合は、予約済会議室等の使用料となります。

2. 申込・ご使用に当たっての注意事項

申込・ご使用の際、下記の事項に該当する場合、使用承認の取消又は使用をお断りします。

- ①承認を受けた目的以外の使用、転貸し、また虚偽の内容で申込みした場合
- ②反社会的勢力が使用すると認められる場合
- ③公の秩序又は善良な風紀を乱すおそれがある場合
- ④危険物の持込又は使用し、人害、建物及び付属設備等を破損するおそれがあると認められる場合
- ⑤法令等に違反があると認められる場合
- ⑥商工会議所の業務に支障があると認められる場合

3. 使用にあたっての注意事項

- ①会館及び会議室内は禁煙です。喫煙は決められた場所にてお願いいたします。また、ロビーでの食事等は禁止です。
- ②使用時間の厳守をお願いいたします。(超過使用は追加料金を請求いたします)
- ③レイアウトの変更は可能ですが、使用後の原状復帰をお願いいたします。
- ④館内では、テナント、当所関係者などに迷惑を掛けないようにご利用ください。
- ⑤貴重品等については各自使用者で管理してください。万一、盗難などが発生しても当所は一切の責任を負いません。
- ⑥掲示、張紙等は必ず係員の指示に従ってください。(銀類、セロテープ等の使用は原則お断りします。)
- ⑦ご使用の際、特別の設備をご使用する場合には、事前にご相談いただき承認を得てからご使用願います。
- ⑧会議室等の内外において、無断で物品・飲食物等の販売は禁止です。
- ⑨防火、防災、器物の保全に責任をお持ちください。
- ⑩故意又は過失により、当所建物、付属設備等を汚損、紛失した場合は、弁償していただきます。
- ⑪事前に消火器、避難通路の設置場所を確認し、入室者の安全確保に十分な配慮を願います。特に定員を超えてのご入場はご注意下さい。万一、事故が発生した場合、当所は一切の責任を負いません。
- ⑫駐車場はございませんので、近隣の駐車場をご利用ください。
- ⑬荷物等を搬入・搬出する場合は事前にご連絡をお願いいたします。

以上、上記各項に記した以外、当所が会議室運営及び管理上支障があると判断した場合、使用承認後、使用中に関わらず使用をお断りすることがございます。その際は既納の使用料等は返還いたしません。