

会館使用申込書

池田商工会議所 御中

下記のとおり会館使用料金を添えて申込みます。
使用にあたっては貴所約定を厳守します。

キャンセルや使用変更が生じた場合は別途申請書の提出が必要です。
電話での受付はできませんのでご注意ください。

年 月 日

住所	(〒 -)				
事業所名				
代表者名				
使用責任者				
電話番号				
FAX番号				
携帯電話番号				
所 属	当所会員		非会員		その他
使用の目的 (具体的にご記入ください)				
使用日時	使用日	年	月	日()	区分
					午前 (9:00 ~ 12:00)
					午後 (12:30 ~ 17:00)
					昼間 (9:00 ~ 17:00)
					夜間 (17:30 ~ 22:00)
					終日 (9:00 ~ 22:00)
会議室	A会議室		B会議室		C会議室
	A会議室 + B会議室				A会議室 + C会議室
	B会議室 + C会議室				C会議室 + D会議室
	A会議室 + B会議室 + C会議室				A会議室 + C会議室 + D会議室
	B会議室 + C会議室 + D会議室				全会議室
備品使用	液晶プロジェクター・スクリーン	有料	会場設営 (レイアウト図はご準備ください)		有料
	電子黒板	有料	鏡・敷物(セット)		有料
	ステージ	有料	演台 (大 ・ 小)		無料
	金屏風	有料	マイク(本)		無料
販売行為	あり	なし			L字ハンガー(本)
利用人数	名				
案内板表示 (そのまま掲示いたしますので、正確にご記入ください)	要	不要	会議・催し 掲示名		
			開催時間		時 分 ~ 時 分

(事務局使用欄)

使用料金	室料	円	販売行為	円	合計	円
	備品	円	その他	円		
	休日管理料	円	入金日			

キャンセル	連絡日	専務理事	事務局長	次長	課長	会計	係
	金額						
	円					振替	PG

池田商工会議所 会議室ご利用約定

受付方法

- ・ ご使用の6カ月前から予約を承っています。
- ・ 当所所定の利用申込書で使用料金を添えて直接窓口でお申込み下さい。
仮に予約をされても料金の支払が無い場合は、10日を過ぎますと仮予約は取り消しさせていただきます。
- ・ 販売行為を伴うものは、制定された料金の5割増しとします。
- ・ 利用目的が、会議、セミナー以外の場合、お断りすることがあります。

ご使用上の注意

- ・ 下記に該当するときは、使用を認めません。また、使用中であっても下記に該当するときは、その使用を中止していただく場合があります。
 1. 公安を害し風俗を乱す恐れがあると認めるとき
 2. 建物、付帯施設を破損する恐れがあると認めるとき
 3. 当所の目的にそわない営利行為を目的とするとき
 4. 当所の目的にそわない趣味、娯楽活動を目的とするとき
 5. 他の会合に甚だしく迷惑を及ぼす恐れがあるとき
 6. 反社会的勢力に該当すると認められるとき、及び反社会的勢力に関与していることが認められるとき
 7. その他管理上措置を必要とするとき
- ・ ご使用者のご都合により使用されなくなった場合は、キャンセル料を下記の通り申し受けます。
 1. 使用日の14日～6日前まで 使用料金の10%
 2. 使用日の5日～前日まで 使用料金の20%
 3. 使用日の当日 使用料金の全額
- ・ 台風・大雨・降雪など天災の事由によりキャンセルされる場合も、キャンセル料の対象となりますので、キャンセル等は主催者側でお早めに判断して下さい。
- ・ ご使用の後は、机・椅子等の各付帯設備は使用前の状態に必ず戻してから退出して下さい。
- ・ 使用時間の延長は認められません。設営から退出までの諸準備・後片付けは使用時間内で行って下さい。
- ・ 会議室内は禁煙です。喫煙は、所定の場所でお願ひします。
- ・ 貸会議室の壁に釘、画鋸、セロテープなどは使用しないで下さい。また、館内外を問わず看板・ポスター等の設置も認めません。
室内の机や椅子などは乱暴に扱わないで下さい。付帯設備などを破損、紛失した場合は、弁償をして頂きます。
- ・ 服や靴などについた泥や土で貸会議室やロビー、廊下、トイレを汚さないようにして下さい。
- ・ 騒音など、他の利用者に迷惑をかける行為はしないで下さい。
- ・ 危険物の持込みは固くお断りいたします。
- ・ ごみは、事務所でごみステーションの鍵をお貸ししますのでごみステーションに運び入れて下さい。

その他

- ・ 駐輪場・駐車場はございません。
- ・ 公共交通機関をご利用いただくか、周辺の有料駐輪場・有料駐車場をご利用ください。