

会館施設使用申込書 (会員外)

※申請者は太線で囲んだ部分のみご記入ください

申込日	年 月 日		
申込者	所在地(〒 -)		
	事業所・団体名	使用責任者	電話() -
目的・内容			
施設	<input type="checkbox"/> 第1会議室	<input type="checkbox"/> 第2会議室	<input type="checkbox"/> 第3会議室 <input type="checkbox"/> 第4会議室
使用物品	<input type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> その他()		
日時 <small>※準備・後片付け含む</small>	年 月 日 (曜日) : ~ :		
<input type="checkbox"/> 下記組織、団体等に該当しないことを確約します。 ①宗教団体・思想団体・政治団体又はこれらに類するもの。 ②反社会的勢力や反社会的勢力と関係を有するもの。		予定人数	

使用制限

使用承認後、または使用中であっても次の事項のいずれかに該当する場合は、承認の取消し使用を中止させていただきます。この場合、使用料は返還致しません。

- ① 申込書の記載事項に偽りがあったとき。
- ② 会場が喧騒で、他の利用者に迷惑を及ぼすことが予想されるとき。
- ③ 会館の施設を汚したり、損傷する等のおそれがあるとき。
- ④ その他会館の管理運営上支障があるとき。

営利活動について

商談会、展示会、セミナー等の営利活動についても使用できます。ただし、会場における物品販売、サービスの提供を目的としたものは使用できません。

使用承認書 兼 使用料領収書

使用料として下記の金額を領収しました。
上記申請のとおり、長浜商工会議所会館施設の使用を承認します。

使用料(税込)	
合計	円 領収印

長浜商工会議所処理欄		
責任者	確認者	受付

料 金 表

※付帯設備を含めての料金です。

会議室料金(税込)

(第1会議室～第4会議室 free Wi-Fi利用可能)

室 名	面積	収容 人数	午 前 (8:30～12:00)	午 後 (12:30～17:00)	夜間 (17:30～21:00)
第1会議室	65	30	8,000	10,000	12,000
第2会議室	55	30	8,000	10,000	12,000
第3会議室	65	30	8,000	10,000	12,000
第4会議室	50	30	7,000	9,000	10,000

使 用 料 金

- ① 原則として申込と同時に前納してください。使用承認書兼領収書を発行いたします。
- ② キャンセル料金については、利用日の7日前から前日までは30%をいただきます。
当日は全額をいただきます。

使 用 申 込

- ① 電話(62-2500)で空き状況を確認後、所定の申込書をご提出ください。
- ② 受付は、原則として使用日の6ヶ月前の月の初日からとします。
- ③ 窓口での受付時間は平日8時30分～17時15分です。
- ④ 申込の際、必要に応じて使用内容についての照会や資料の提出を求める場合があります。

貸 出 時 間

- ① 8時30分～21時迄の間とします。
- ② 土曜日、日曜日、国民の休日、お盆休暇(8/14～16)及び年末年始(12/28～1/4)の貸出は原則いたしません。
- ③ 使用時間は諸準備(ご入室、机・椅子のレイアウト)、後片付けの時間も含まれますので、時間内に全て完了してください。

使 用 上 の 注 意

- ① 使用当日、開始及び終了時には事務室へお声かけください。
- ② 館内は全室禁煙です。
- ③ 接待用湯茶、事務用品等は各自ご用意ください。湯呑等の貸出は行いません。
- ④ 壁、柱、ガラス等には、画びょうや粘着テープ等で貼り紙をすることはお断りします。
- ⑤ 室内の施設、備品等を使用中に損傷された場合は実費弁償を願います。
- ⑥ レイアウトを変更した場合は、元の状態に戻してください。
- ⑦ free Wi-Fiはインターネット環境や速度を100%保証するものではありません。
- ⑧ お客様固有のパソコン及び通信端末環境や各種設定に関するサポートは一切致しかねます。
- ⑨ free Wi-Fi接続時の予期せぬ停止や不良が原因となり発生したいかなる損失や損害について一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。
- ⑩ その他、利用にあたっては当所職員の指示に従ってください。