

会議室・ラウンジ使用申込書

平成 年 月 日

一般財団法人 京都府総合見本市会館 理事長 様

(申込者) 所在地〒

名 称

代表者名

ⓐ

担当者名

電話番号

FAX

業 種

催事名 (内容)		案内板 表示名	
主催者名	(使用責任者名)	利用人数 人	駐車予想台数 台

※ご利用月日と下欄に○印をご記入ください。

利用月日	平成 年												時間 延長	利用料金
	/ ()		/ ()		/ ()		/ ()		/ ()					
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間		
第1会議室 (20名)														
第2会議室 (45名)														
第3会議室 (45名)														
第4会議室 (16名)														
第5会議室 (45名)														
第6会議室 (20名)														
第7会議室 (45名)														
ラウンジ														
計														

* 上記人数分の机・椅子及びホワイトボード1台に追加される場合にのみ下記にご記入ください。

* ラウンジについては、別途「5F備品申込書」にてお申込みください。

	品 名	単位・使用料 (税込)	使用数	使用日数	金 額 (円)
備品等追加申込	長 机	1卓 ・ 540円			
	椅 子	1脚 ・ 162円			
	ホワイトボード	1台 ・ 1,080円			
	スクリーン	1台 ・ 1,080円			
	ポータブルマイク設備	1式 ・ 1,080円			
	液晶プロジェクター (スクリーン付)	1式 ・ 5,400円			
	インターネット接続 (最大10時間)	1口1時間 ・ 540円			区分時間数
計					

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ※ 持ち込み商品の有無 | 有 () ・ 無 |
| ※ 電気器具持込みの有無及び容量 | 有 ([kw]) …会議室の最大容量【1.8kw】 |
| ※ 展示会としてご使用の有無
及び催物案内掲載の可否 (除く会議室) | 有 ・ 無 … (有 の場合…別途計画書等の提出要(*ラウンジは必須))
(有 の場合…催物案内への掲載 (可・否)) |

整理番号	— —
------	-----

	請 求	受 領	金 額
会場料 30%	・	・	
会場料残額	・	・	
そ の 他	・	・	

* 既納の使用料は、原則として返金いたしません。

* ご利用にあたっては、裏面の各事項をお守りくださいますようお願いいたします。

【裏

<ご利用にあたっての注意事項>

- ・ 利用時間は、9時から21時30分までです。（準備・後片付けの時間も、利用時間に含まれます。）
- ・ 利用時間の延長は、次の時間帯が空いている場合のみ可能です。あらかじめ事務局にお申し出ください。
- ・ 会議室をご利用の際は、1F事務局にて鍵をお渡しいたします。利用後は必ず事務局までご返却ください。ただし、17時45分以降の受け渡しにつきましては、1F南東角の警備室にてお願いいたします。
- ・ 5Fにおいて、会議室・ラウンジ以外のスペースは、通路・共通使用のスペースですのでご注意ください。
- ・ 権利譲渡や転貸、利用の変更は認められません。
- ・ 利用の際、他の利用者に迷惑を及ぼすと認められる場合や、管理上支障があると認められる場合はお受けできないことがあります。
- ・ 備品の搬出入は、事務局職員又は警備員立会いのもと、利用者で行ってください。
- ・ 会議室内壁面や備品には、ピン・接着テープ等を使用しないでください。
- ・ 長机・椅子等の配置を変更された場合は、利用後原状にお戻しください。またゴミ等はすべてお持ち帰りください。
- ・ 事務局にて、湯沸しポット・湯のみ・急須・盆・水差しを無料でお貸ししていますが、茶葉は利用者で用意してください。また利用後は洗ってお戻しください。
- ・ インターネット接続については、各施設の情報口1箇所につき、PC1台の接続を原則とさせていただきます。2台以上の接続をご希望の場合、事前に事務局にお申し出ください。
- ・ 施設、設備、備品等を汚したり破損しないように注意してください。万一毀損した場合は、相当額を実費弁償していただきます。
- ・ 施設内への持込物品の滅失や損傷等の利用者の損害については、当会館は責任を負えませんので盗難、火災等の事故防止に万全を期してください。
- ・ 配送物について、当会館で一切お預かりできませんので、あらかじめ着日時を指定し発送するとともに、利用時間内に利用者が直接お受け取りください。
- ・ その他ご不明の点は、ご使用の前に事務局にご確認ください。