

大分県中小企業会館会議室使用申込書

財団法人 大分県中小企業会館 御中

平成 年 月 日

会議室利用者の
駐車場使用は
あらかじめ
お断り致します

使用者住所

会社名又は氏名

印

電 話

局

番

連絡者氏名

下記のとおり使用致したく会議室使用規定を了承のうえ申し込みます。

使用会議室

イ大会議室

ロ中会議室

ハ63号室

使用月日
使用時間

平成 年 月 日 (曜)
自 時 分 ~ 至 時 分 まで
(準備と後片付けを含む時間)

会議名

使用目的

開催時間

時 分 ~ 時 分

入場予定人員

名

(大会議室の場合)
マイク使用本数

持込み設備

使用料納入日

平成 年 月 日 円

備考

使用目的はできるだけ具体的に御記入下さい。

会議室御使用のお申し込み方法等

- 御使用のお申し込みは、原則として6か月前からお受けしております。
 - 会館入口ロビーに行事の名称と会場、開会時刻を掲示しますので、来場者に分かりやすい名称でお申し出ください。
 - 特別な企画（例えば説明会のために器具を展示するもの）は、具体的な計画をあらかじめお申し出ください。
 - 会場準備として机・椅子等の配列は、御使用者側で自由に配列してください。ただし、御使用後は原状に復してください（灰皿等も片付けてください）。
 - 会議が終了し後始末が終了した時は、その旨を会館事務局に連絡してください。
 - 飲食を伴う会合は、あらかじめ会館に申し出て承認を得てください。
 - 予約のキャンセルは、原則として7日前までに連絡してください。連絡のない場合は、キャンセル料として全額お支払いいただきます。
 - 壁面・ドア・ガラス等に貼紙をすることは御遠慮ください。掲示を要するものは、係員に申し出てください。
 - 会館の承認なしで販売、予約等の商行為はできません。
 - 机、壁面への落書きは絶対にしないでください。
- 当会館には駐車場はございません。近くに有料駐車場がございますのでそちらを御利用ください

会議室使用料（使用時間はいずれも会場の準備、後片付け等の時間を含んでおります。）

使用時間		午前	午後	午前・午後	延長料
		8:30~12:00	13:00~17:00	8:30~17:00	1時間
会議室名		円	円	円	円
大会議室 248㎡ 144人	平日	11,550	13,200	24,750	3,300
	土・日・祝	12,700	14,520	27,220	3,630
中会議室 119㎡ 60人	平日	8,080	9,240	17,320	2,310
	土・日・祝	8,880	10,160	19,040	2,530
63 会議室 56㎡ 20人	平日	4,620	5,280	9,900	1,320
	土・日・祝	5,080	5,800	10,880	1,450

- ※ 使用時間は準備の時間も見込んでお申込み下さい。
- ※ 冷暖房の使用の有無に係わらず使用料金は一律です。
- ※ 研修などで使用される資料など宅急便で送られる場合は、当会館でお預かりします。
（月曜～金曜）8:30～17:00 までに荷物が到着するように手配して下さい。