

大分県中小企業会館会議室使用申込書

一般財団法人 大分県中小企業会館 御中

令和 年 月 日

使用者住所

会社または氏名

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要領を了承のうえ申し込みます。

使用会議室	6階 イ 大会議室 6階 ロ 中会議室
使用月日 使用時間	令和 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	
開催時刻	時 分 ~ 時 分
入場予定人員	名
使用備品	マイク (本) プロジェクター・スクリーン DVD プレーヤー ビデオ機器 テレビ
持込み設備	
使用料納入(予定)日	令和 年 月 日 円
備考	

※ 会議室利用者の駐車場使用はあらかじめお断りいたします。

大分県中小企業会館会議室使用要領

- 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、ご使用者側で自由に配列してください。ただし、ご使用後は原状に復してください。
- 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。土日祝日及び平日営業時間外は事務局が不在のため、終了後は当会館指定の警備会社へ連絡してください。
- 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。机、壁面への落書きは絶対にしないでください。
- 会館の承認なしで販売、予約等の商行為はできません。
- 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ご利用ください。
- 当会館は禁煙となっています。6階ロビーに喫煙スペースを設置していますので、そちらをご利用ください。
- 会議室使用時の盗難、紛失および人的事故等につきましては、当会館は一切責任を負いませんのでご了承ください。
- 使用時間は準備の時間も見込こんでお申し込みください。
- 冷暖房の使用の有無に係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ください。

会議室使用料（令和元年9月30日迄）

会議室名		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	
		円		円	円	円	
大会議室 214.89㎡ 144人	平日	12,180	13,920	26,110	3,480		
	土・日・祝	13,810	15,780	29,590	3,940		
中会議室 114.76㎡ 60人	平日	8,670	9,910	18,590	2,480		
	土・日・祝	9,550	10,910	20,460	2,720		

会議室使用料（令和元年10月1日から）

会議室名		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	
		円		円	円	円	
大会議室 214.89㎡ 144人	平日	12,430	14,190	26,620	3,520		
	土・日・祝	14,080	16,060	30,140	3,960		
中会議室 114.76㎡ 60人	平日	8,800	10,120	18,920	2,530		
	土・日・祝	9,680	11,110	20,790	2,720		

※ 利用料金は全て税込の金額です。

※ 時間は準備の時間も見込こんでお申し込みください。

※ 冷暖房の使用の有無に係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ください。