

仙台商工会議所 会館使用申込書

〒980-8414

仙台市青葉区本町二丁目16番12号

電話 (022) 265-8124

F A X (022) 224-8620

e-mail kanri-all@sendaicci.or.jp

会議室使用規則を確認の上、支払方法を明記し下記のとおり申し込みます。

受付日	
受付No.	

会員番号				社印等
申込者	郵便番号	-		
	住所			
	会社・団体名			
	代表者	使用責任者氏名		
	連絡電話番号 () - ()	担当者氏名		
連絡FAX番号 () - ()			<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 振込み 年 月 日	

凡例	会議室 7階大、7階中、4階1小、4階3小、1階小、4階レストラン 時間帯 午前9:00-12:00 午後13:00-17:00 1日9:00-17:00 延長 朝8:00-9:00 昼12:00-12:30又は12:30-13:00 夜17:00-18:00	目的 ①会議 ②展示会 ③セミナー(会員限定) ④その他 形態 ①学校式 ②ロの字 ③コの字 ④その他(要配置図) 2重線内リスト選択 ※会館は8:30開錠18:20閉鎖となります
----	---	---

	自年月日	至年月日	会議室	時間帯	延長	目的	形態	人数	特記事項
A									
B									
C									
D									
E									

サイン表示時間	サイン表示(当日、1階正面ホール及びご利用会議室前に掲示します)	料金(税8%込)
A	: : : :	
B	: : : :	
C	: : : :	
D	: : : :	
E	: : : :	

連絡事項			A	B	C	D	E	
		有料備品(各室使用数)	プロジェクター					
		スクリーン						2,160
		マイク						2,160
		ピンマイク						2,160
		DVDデッキ						1,080
		VHSデッキ						1,080
		カセットデッキ						1,080
		レーザーポインタ						1,080
		パーティーション						540
		追加ホワイトボード						540
		請求・受領	請求・受領	請求・受領	請求・受領	請求・受領	請求・受領	電気代
		番号						レストラン管理費
		日付						
		担当						合計

①各室に演台を用意しております。ホワイトボードは7階は2枚まで無料、4階及び1階は1枚のみ無料となります。
 ②有料備品・レイアウト例はホームページをご覧ください。ご不明な点は、電話又はメールにて御確認願います。
 会議用弁当、飲料類のご用意は、4階レストラン「けやきの杜」の御利用ができます。
 なお18:00以降4階レストランを懇親会等で御利用になる場合にはレストラン管理費を申し受けます。
 4階レストラン直通電話は、(022)264-4830【FAX兼用】となります。

仙台商工会議所会館貸会議室使用について

- 仙台商工会議所会館の会議室は、仙台商工会議所において適当と認められた下記の場合に限りご利用できます。
 - 商工業に関する説明会、講演会及び講習会ならびに諸会議、技術及び技能に関する検定等の開催。あるいは、協議会等の開催。但し、講習会・検定等については、会員に限定します。
 - 即売を伴わず、かつ、建物等を汚損しない小規模の展示会、商談会等の開催
 - その他、本会議所の目的達成上支障がないと認めれる場合
- 会館ビルの営業時間は、平日の9時から17時20分です。但し、年末年始・七夕期間は、休館致します。
 - 貸会議室の使用時間は、午前(9時～12時)、午後(13時～17時)、1日(9時～17時)の3区分となります。使用時間には、準備及び後片付けの時間も含まれます。
 - 基準の使用料に、非会員割増、休日割増、1日割引、延長割増等が付加されます。詳しくは会議所ホームページ・メール等でご確認下さい。
 - 会議室の入室は、原則として使用(申込)時刻の15分前からとします。退室が15分超過した場合30分、45分経過すれば1時間分の延長料金相当の違約金を申し受けます。
 - 12時から13時は、30分単位の延長が可能です。1時間の延長は原則お受けできません。
- 貸出を受けようとする方は、電話で空状況を確認して所定の会議室申込書に必要な事項を記載し、当所ワンストップサービス窓口へFAX・メールで申し込んでください。
- 使用申込の受付は、会員様は使用日の1年前、非会員様は10ヶ月前からと致します。予約の後、当所所定の申込用紙により10日以内にお申込を頂きます。使用日が10日以内の場合は、速やかにお申込下さい。
 - 会議室の使用料は、全額前納又は使用開始前の現金納付となります。
 - 休日は現金の授受が出来ませんので、全額前納のみのお取り扱いとなります。
- 使用承認後または使用中であっても次の一つに該当した場合は、承認を取消し使用を中止させて頂くことがあります。この場合使用中止による損害賠償の責は負いません。
 - 使用申込書の記載事項に偽りがあった場合
 - 当所の承認なく申込みの時間を延長して使用した場合
 - 会場が喧騒にわたり他に迷惑をおよぼす事態が生じた場合
 - その他、当所が不適当と認めた時
- 申込後に取消した場合、使用日の1ヶ月から15日前までの取消しの場合は使用料の5割、使用日の14日前までの取消しの場合は使用料の全額をキャンセル料として申し受けます。

※ 未納の場合は会議室ご使用後14日までに使用料をお支払い願います。
- 使用中、建物、付属物または備品等を棄損し、または滅失した時は、使用責任者において損害を賠償していただきます。
- 使用者は下記事項を厳守して下さい。
 - 承認を受けた目的以外に使用し、または転貸しないこと。
 - 会議室附帯の特別設備、機械器具等を使用する時は、あらかじめ申込込みのうえ使用料を納付すること。
 - 建物、付属物、備品等に釘類を打ちつけたり、または紙類を糊付けしないこと。
 - 喧騒、粗暴な行為をしないこと。
 - 使用承認を受けた会議室以外を無断使用したりしないこと。また、5・6階は、区分所有者のフロアなので立ち入らないこと。
 - 使用終了後は、室内の点検確認のうえ、当所受付に通知すること。この際、移動した机椅子は元に戻す必要はありません。
 - 会議室内に特別の設備を施す場合は、あらかじめ当所の承認を得ること。
 - 発火物、爆発物などの危険物の持ち込み、会場等禁煙場所における喫煙は、使用者側で禁止を周知徹底させること。
 - 不時の災害等に備えて、使用者は非常口の場所、誘導方法、消火設備等を、前もって了知し、緊急の場合は来場者の避難誘導にあたること。
 - 会場、その他の場所は清潔に使用すること。また火災盗難の予防には特に注意すること。
 - 大量の廃棄物等発生が予想される場合は、あらかじめ当会館と相談のうえ処置すること。
 - 来場者の受付、案内、携帯品に預かり等、世話一切は使用者において行うこと。
- 持込による大容量の電気機器等を使用する場合は、別途電気料金をお支払い頂きます。
- 貸会議室は、全室禁煙となっておりますので地階喫煙ルームをご利用願います。