**会 議 室 利 用 申 込 書**

　　　年　　　月　　　日

一般財団法人　神奈川県中小企業共済会館　宛

　　　〒231-0003　横浜市中区北仲通3-33

　　　　Tel 045(201)2050 　　Fax 045(212)5749

申込者　　所在地

団体名

担当者名

電話番号

メールアドレス

利用規約に同意し、下記のとおり申し込みます

記

|  |  |
| --- | --- |
| 利用日時 | 　　　年　　月　　日（　　　）　　時　　分　　　～　　　時　　分 |
| 利用目的 |  |
| 案内板の表示(上記と異なる場合) | 開催時間：　　　　　～会議名称：「　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　」 |
| 会議室及び人員 | 　　　　　　　会議室　　／　　　　　　名 |
| 備品類 | **□**マイク（　　　本）　ワイヤレス2本、有線1本、ピンマイク1本まで**□**スクリーン（ 小 ・ 大 ）　\*大は604会議室のみ**□**プロジェクター |
| レイアウト | **□**教室型　 **□**ロの字型　 **□**未定(決まり次第ご連絡頂ければ設営いたします)**□**その他　　　　\*括弧内または下の備考欄にご記入いただくか、別紙添付にてお願い致します |
| 備　考 | \*予約日が複数日になるときは、備考欄に使用日を記入してください |

**会議室のご利用にあたっては次の事項を遵守願います。**

　・会館内ではマスクを着用してください。

　・備え付けの消毒液で手指を消毒してください。

　・会館内ではキープディスタンスを心掛け、近距離での会話は極力避けてください。

**神奈川県中小企業共済会館会議室利用規約**

（本規約の適用）

第１条　この規約は、神奈川県中小企業共済会館の貸会議室（以下「会議室」という。）の利用について定めたものであり、会議室の利用を希望する者及び会議室の利用者（以下「利用者」という。）に適用されます。

（利用の申込み）

第２条　会議室の利用を希望する者は、次のとおり手続きを行ってください。

　(1)　利用を希望する会議室の空き状況を電話又は窓口で確認の上、仮予約（利用月の６月前の１日から可能です。）を行ってください。

　(2)　利用条件などを確認し、次のいずれかにより本予約を行ってください。

　　ア　インターネットの申込みフォームによる送信

　　イ　申込書のファックスによる送信

　　ウ　申込書を窓口へ提出

　(3)　利用料金は、次のいずれかによりお支払いください。

　　ア　口座振込みの場合、ご利用前日まで（振込手数料はご負担いただきます。）

　　イ　窓口での現金納付の場合、当日の利用開始前まで

（利用時間）

第３条　会議室の利用時間は、平日（祝日及び年末年始を除く月曜日から金曜日まで）の午前９時から午後５時までです。

２　事前にお申し出の上、別表の延長料金をお支払いいただくことで、午後６時まで利用時間を延長することができます。

３　利用者は、利用時間内に後片付けと終了の連絡（第６条）を行い、退出を完了してください。

（利用料金）

第４条　会議室及び付帯設備等の利用料金は、別表のとおりです。

２　予約の取消は、利用日の３営業日前から利用料金と同額のキャンセル料が発生します。

（机及び椅子の配置）

第５条　会議室の机及び椅子は、申込み時等に提出された配置に準備いたします。

２　利用者は、利用時間中に机及び椅子の配置を自由に変更してご利用いただけます。

３　利用終了後は、机及び椅子の配置等はそのままにして退出いただけます。

（終了時の連絡等）

第６条　会議室の利用が終了しましたら、内線電話又は窓口にてお知らせください。

２　会議室に持ち込まれた荷物等はお持ち帰りください。

（Wi-Fi等の利用）

第７条　会議室のWi-Fi及びLANコンセント（以下「Wi-Fi等」という。）は無料でご利用いただけます。

２　Wi-Fi等を利用するための端末等は利用者が用意するものとします。

３　Wi-Fi等を利用する端末等の接続設定及びセキュリティ対策は利用者が行うものとし、接続の不良や回線の障害等による会議への影響、データの破損、コンピュータウイルス感染等による損害その他Wi-Fi等利用上のトラブルに関して当会館は一切責任を負いません。

（会館設備の利用）

第８条　利用者は、次のとおり会館の設備を利用してください。

　(1)　トイレは、４階及び６階の設備を使用してください。

　(2)　館内は禁煙ですので、喫煙は４階又は６階の外階段踊り場を使用してください。

　(3)　館内では、外階段を含め大声での会話等はご遠慮ください。

（付帯サービス）

第９条　利用者には、次の付帯サービスを行っています。

　(1)　会議室を利用するための荷物は、宅配便等により事前にお預かりすることができます。（荷物の受取可能時間は平日午前９時から午後５時までとなります。）

　(2)　会議室で発生したゴミについては会館で処分を承ります。（別表参照）

　(3)　会議室を連続した日程で利用する場合は、荷物等（貴重品を除く。）を会議室内でお預かりすることができます。

（使用の制限）

第10条　会議室は、次の各号に該当するときは、使用をお断りします。

　(1)　公序良俗に反する恐れのある場合

　(2)　火器、爆発物等危険物を持ち込む場合

　(3)　使用責任者の所在が不明、又はあいまいな場合

　(4)　寄付金の募集、物品の展示、販売及びこれに類する場合

　(5)　飲食又は歌舞音曲等遊興を目的とする場合

　(6)　会議室使用の権利を他に譲渡し又は転貸する場合

　(7)　申込み時の使用目的に違背し、又は施設管理上不適当な場合

　(8)　その他来館者及び入館者に迷惑を及ぼす恐れのある場合

（賠償）

第11条　会議室利用者が、その責に帰すべき事由により、建物、設備、その他工作物等をき損し、又は汚損した場合は、その損害の賠償をしていただきます。

別表略