

以下 会議室使用申込書にご記入の上、
この用紙のままFAX（0467-86-6601）までご返送下さい。

会議室使用申込書

使用日時	平成 年 月 日 () 時 分～ 時 分		
使用目的			
使用人員	人	備考	
使用区分	平日	土日祝祭日	

※使用室及び時間に○印をご記入下さい

	午前	午後	夜間	合計
大会議室				
第1会議室				
第2会議室				
第3会議室				
小計				
警備費 (休日のみ)	@ 1,500円 × () 時間 =			
合計				

上記の通り申したいと思います。

平成 年 月 日

区 分	1. 会員	2. 一般
申込事業所名 (団体名)		
責任者名	(印)	
住 所		
	(電話)	(FAX)

茅ヶ崎商工会議所会頭 殿

※料金表
(平日)
大会議室 会員 (10,500・14,070・14,700) / 一般 (15,120・20,160・21,000)
第1会議室 会員 (2,625・3,570・3,675) / 一般 (3,780・5,040・5,250)
第2会議室 会員 (3,570・4,725・5,250) / 一般 (5,040・6,720・7,350)
第3会議室 会員 (2,310・3,150・3,360) / 一般 (3,465・4,620・4,725)
(休日)
大会議室 会員 (13,230・17,640・19,110) / 一般 (18,900・25,200・27,300)
第1会議室 会員 (3,360・4,410・4,830) / 一般 (4,725・6,300・6,825)
第2会議室 会員 (4,410・5,880・6,300) / 一般 (6,300・8,400・8,925)
第3会議室 会員 (3,045・3,990・4,410) / 一般 (4,200・5,670・6,090)
※警備費 @ 1,500円 × ご利用時間 + 1,500円 (前後30分)

受付者印	領収済印
------	------

記入例

会議室使用申込書

使用日時	平成22年 2月11日 (木祝日) 9時00分～14時00分			
使用目的	社内会議			
使用人員	60人	備考	マイクを借用します	
使用区分	平日	(土祝祭日)		
※使用室及び時間に○印をご記入下さい				
	午前	午後	夜間	合計
大会議室	○	○		
第1会議室				
第2会議室				
第3会議室	○	○		
小計				
警備費 (休日のみ)	@ 1,500円 × () 時間 =			
合計				

上記の通り申したいと思います。

平成22年 1月15日

区 分	1. (会員)	2. 一般
申込事業所名 (団体名)	○△×協同組合 (会員 ○○商事にて申込)	
責任者名	○ × × ○ (印)	
住 所	茅ヶ崎市 ○○ △-△ (〇〇商事内)	
	(電話) 0467-※※※※※※※※※※	(FAX) 0467-※※※※※※※※※※

茅ヶ崎商工会議所会頭 殿

※料金表
(平日)
大会議室 会員 (10,500・14,070・14,700) / 一般 (15,120・20,160・21,000)
第1会議室 会員 (2,625・3,570・3,675) / 一般 (3,780・5,040・5,250)
第2会議室 会員 (3,570・4,725・5,250) / 一般 (5,040・6,720・7,350)
第3会議室 会員 (2,310・3,150・3,360) / 一般 (3,465・4,620・4,725)
(休日)
大会議室 会員 (13,230・17,640・19,110) / 一般 (18,900・25,200・27,300)
第1会議室 会員 (3,360・4,410・4,830) / 一般 (4,725・6,300・6,825)
第2会議室 会員 (4,410・5,880・6,300) / 一般 (6,300・8,400・8,925)
第3会議室 会員 (3,045・3,990・4,410) / 一般 (4,200・5,670・6,090)
※警備費 @ 1,500円 × ご利用時間 + 1,500円 (前後30分)

受付者印	領収済印
------	------

22. 1. 15 22. 2. 4

記入例 (拡大)

申込会場に○
をご記入下さい。

※空白部分は、当所使用欄です。

※使用室及び時間に○印をご記入下さい

	午前	午後	夜間	合計
大会議室	○	○		
第1会議室				
第2会議室			○	
第3会議室	○	○		
小計				
警備費 (休日のみ)	@ 1,500円 × () 時間 =			
合計				

○お振込予定日をお知らせ下さい。

平成 年 月 日

※使用日の1週間前までに手続きをお願いいたします。
なお、振込手数料は、別途ご負担下さいますようお願いいたします。

上記の通り申したいと思います。

貸会議室ご利用の注意点・申し込方法について

いつもお世話になっております。この度は、当商工会議所会議室をご予約いただきありがとうございます。下記注意事項をご確認の上、正式にお申込み手続きいただけますようご案内いたします。

【注意事項】

- ①各室とも諸会議、セミナー等にご利用できますが、内容・目的によりお断りすることがあります。
- ②会議室のご予約をされたら、ご利用日の一週間前には会議室使用料をお納め下さい。なお、一週間前以降の取り消しは原則として払い戻しいたしません。
- ③入室前には必ず受付に使用承認書を呈示し、使用後もその旨お伝え下さい。夜間又は休日に使用される場合は、警備員に呈示願います。
- ④使用時間は原則として9時～21時迄です。やむを得ず超過する場合は事前にお申出ください。なお年末年始は休館日です。
- ⑤ご使用時間の15分前より早く入室できません。また、使用時間を15分以上超えますと追加料金を申し受けます。
- ⑥備品等の取り扱いには十分ご注意ください。
- ⑦机、椅子、黒板を移動した場合はもとの位置をお願いします。
- ⑧お部屋を退室される際には、電気、冷暖房等お切り下さるようお願いします。
- ⑨空き缶、ゴミ等はお持ち帰り下さい。
- ⑩当所は駐車場が狭小ですので、多数のお車でのご来場はご遠慮下さい。なお、都合により駐車場をお断りする場合がございます。
- ⑪当所は全館禁煙です。

【申込】

- ①別紙申込用紙にご記入の上、ご予約日より1週間以内にFAX(0467-86-6601)にてご返信下さい。
- ②会場使用料は、ご利用日1週間前までに窓口まで持参若しくは、下記口座へお振込下さい。なお、振込手数料は、別途ご負担いただきますようよろしくお願いいたします
※振込口座
湘南信用金庫 茅ヶ崎営業部 普通預金 0074472
茅ヶ崎商工会議所 収益事業特別会計 会頭 亀井信幸
- ③ご利用日に申込書(原本)を必ずご持参下さい。(使用承認書の代わりに確認いたします)

【お問い合わせ】

〒253-0044 神奈川県茅ヶ崎市新栄町13-29

茅ヶ崎商工会議所 総務課

電話 0467-58-1111

FAX 0467-86-6601

