

山西福祉記念会館 研修室利用申込書

当館使用欄	
確認者	受付者

※裏面利用規則をお読み下さい。異議がなければ当該規則を承認したものとみなします。

お申込み日	西暦 年 月 日 ()	本予約完了日	西暦 年 月 日 ()							
会社・団体名		部署名・役職名								
フリガナ お申込者名	様	TEL								
		FAX								
Mailアドレス		携帯								
住所	〒 -									
案内表示										
案内表示時刻	開始 時 分 ~ 終了 時 分									
ご利用日程	月/日 (曜日)	利用時間枠	人数 ※1	部屋種	設営形式					
	/ ()	: ~ :	名	ホール 中会議室 小会議室	スクール(2名・3名) 口の字(2名・3名) その他					
	/ ()	: ~ :	名	ホール 中会議室 小会議室	スクール(2名・3名) 口の字(2名・3名) その他					
	/ ()	: ~ :	名	ホール 中会議室 小会議室	スクール(2名・3名) 口の字(2名・3名) その他					
ご利用備品	備品名	単価	必要数を記入			備品名	単価	必要数を記入		
			ホ	中	小			ホ	中	小
	マイク ※規定有り 裏面◆その他を参照	¥1,100				DVDデッキ	¥2,500			
	ピンマイク ※規定有り 裏面◆その他を参照	¥1,100				ビデオデッキ	¥2,500			
	プロジェクター	¥6,000				白クロス(大) 1600×4600	¥660			
	ノートパソコン	¥6,000				白クロス(小) 1600×2600	¥440			
	スクリーン(大) 4000×4000	¥6,000				ホワイトボード	¥0			
	スクリーン(小) 80インチ	¥2,500				延長コード	¥0			
	ステージ 1200×2400×300	¥1,500				グランドピアノ YAMAHA C7	¥15,000			
	演台	¥2,000				ピアノ調律 ※外注				
テレビモニター 37インチ	¥2,500				吊り看板 3200×490 ※文字数により異なる為要相談					
CDデッキ	¥2,500				飲食 ※内容は別途相談		有		無	
お支払い方法	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 事後請求 ※初回利用時の事後請求はご利用いただけません。 <input type="checkbox"/> クレジットカード ※事後請求をご希望の場合は備考欄に請求書送付先のご住所と宛名をご記入下さい。 <input type="checkbox"/> 前払い									
備考										

※1 「レ」チェック等をご記入下さい。小会議室の連結を希望される場合は2~4の数値をご記入下さい。

＜注意事項＞

本申込書を仮予約から10日以内に当館へご返送頂きますようお願い致します。申込書の到着後、お電話にてご連絡させて頂きます。

◆お申込・ご予約について

- ・ご利用日の6ヶ月前から、ご来館もしくはお電話にて仮予約を受け付け致します。仮予約の後、申込書(HPからダウンロードできます。)をFAX・郵送頂きましたら、当館よりお電話にてご連絡差し上げます。
- ・仮予約は10日間有効です。この期間中に当該申込書をFAX願います。期間内に申込みが無い場合は仮予約はキャンセルされますとみなします。

※当館主催・後援による研修会や催事、宿泊付き研修や宴会については、別途規定により6ヶ月以上前から予約をお取りする事がございますのでご了承下さい。

※研修室予約の受付は9:00-17:00のみとさせていただきます。

※会場準備(各部屋の設営方法等)については、本書提出後の当館からのお電話の際に係員と打ち合わせをお願い致します。

<ご予約の流れ>

電話・ご来館にて仮予約 → 10日以内に申込書の提出 → 会館よりご連絡 → 本予約成立 → 会館より「予約受付完了書」(承認印押印済みの申込書のコピー)を送付

※ご利用当日、フロントに「予約受付完了書」を提出していただきますので必ずご持参下さい。

◆キャンセル料について

当日	・・・ 100%
前日から15日前	・・・ 50%
本予約より16日前	・・・ 30%

※天災・その他 不可抗力による場合等、当館が認める場合のみ免責。

※飲食・宿泊については別途キャンセル料を申し受けます。

◆ご利用料金・お支払いについて

- ・利用料金表に記載された時間帯でお申込みください。
1時間単位での貸し出しはしておりませんのでご了承ください。※料金には税金が含まれています。

例)ご希望時間 ⇒ 10時から15時

料金時間 ⇒ 9時から16時を適用

- ・料金は、現金及びクレジットカードにて当日フロントへお支払い下さい。
- ・机と椅子の規定数以上は追加料金を別途申し受けます。
- ・特殊な設営に要する臨時人件費等は別途申し受けます。

◆利用時間について

- ・催物の準備から後片付けまでに要する時間とします。
- ・当日の時間変更はできかねますので、利用時間には余裕をもってお申込ください。

◆ご利用規則

1. 物品販売、宣伝、寄付行為、飲食物・装花・看板等の持込み、集合写真の撮影はできません。
2. 壁・柱等にポスター、旗、懸垂幕その他これらに類するものを掲示し若しくは貼付し、又はくぎ類を打たないで下さい。
3. 許可なく催物に必要な設備機器の搬入はできません。ただし、搬入を認めた場合、そのための所定の費用は別途申し受けます。
4. 会館の建物、設備機器、備品を損傷、汚損したときは直ちに申し出ていただくとともに、相当額を弁償していただきます。
5. 所定の場所以外での、喫煙はしないで下さい。
6. 防火・盗難の予防にご協力下さい。
7. 飲食は会館内のレストラン、又はレストランからのお弁当(要予約)をご利用下さい。外部からの持込みは固くお断りいたします。
8. 一般駐車場はございませんのでお車でのご来館はご遠慮下さい。
9. 他のお客様のご迷惑となるような行為は、ご遠慮ください。
10. 次の場合は利用承認の取消、又は利用をお断りすることがあります。

- A)ご利用になる方が、上記利用規則を遵守されないとき。
- B)利用申込書の内容にいつわり、又は承認の条件に違反し、若しくは職員の指示に従わないとき。
- C)法律の規定、又は公の秩序若しくは善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
- D)建物又は附属物を破損するおそれがあると認められたとき。
- E)その他、管理上支障があるとき。

11. 施設内での、お荷物の盗難、紛失等について当施設では一切の責任を負いかねます。特に貴重品や持込備品などは個々の責任で管理をお願いします。

◆その他

- ・営利目的とする催物については、ご利用いただけません。ご利用規則を遵守してください。
- ・小会議室 302～305 のお部屋の指定はできかねます。
- ・下見・見学希望の方は、お電話にてお問合せください。
- ・当リーフレットの内容は、予告無く変更する事がございますのであしからずご了承ください。
- ・302～306は、可動壁により2～4部屋としお使いいただけます。
- ・302～306でのマイクご利用は、4部屋お借上げ時のみさせていただきます。
- ・ホールの椅子のみは、最大200名分までご用意できますが50脚分の料金を頂戴いたします。
- ・収容人数は、設営形式によって変わります。
- ・マイク、ピンマイク併せて4本まで使用可。
- ・持ち込み機材による、電力使用は別途料金を申し受けます。
- ・定員以上でのご利用は、防災上・安全上ご利用いただけません。
- ・料金には税金が含まれています。