

《メール宛先:bousen-kaigi@kobe-citc.com FAX宛先:078-251-5499》

会議室使用要綱を承諾の上、下記のとおり申込みます。

年 月 日 申込み

使用申込者 〒 (住所) (貴社名) (ご担当部課名) (ご担当者名) TEL () - FAX () - メールアドレス

会場	第 会議室	会議 日 時	月 日 () 時 ~ 時
	第 会議室		月 日 () 時 ~ 時
	第 会議室		月 日 () 時 ~ 時
	第 会議室		月 日 () 時 ~ 時
	第 会議室		月 日 () 時 ~ 時
	第 会議室		月 日 () 時 ~ 時
使用目的	予定人員		
会議名・看板表示 (25字以内)			
使用備品 (有料)	<input type="checkbox"/> 液晶プロジェクター(DVD・ビデオ・スクリーン共) <input type="checkbox"/> テレビセット(DVD・ビデオ共) <input type="checkbox"/> OHP		
使用備品 (無料)	<input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> マイク		

使用料金表

室番	使用時間	基本料金	超過料金	計(消費税含む)
	: ~ :			
	: ~ :			
	: ~ :			
	: ~ :			
	: ~ :			
	計(A)			
備品使用料	品名	数量	単価	計(消費税含む)
	計(B)			
総合使用料金(A+B)				
追加事項				

精算	請求書番号	請求日	請求金額	領収日	受付NO.	受付
		・ ・		・ ・		
		・ ・		・ ・	印	

(ご注意事項)

- ・本用紙でお申込みの前には、必ず、事前にお電話(Tel:078-251-5489)でのご予約をお願いします。(事前予約なしのお申込書は、無効となります。)
- ・お客様より申込書をメール(FAX)で受信した際は、3営業日以内に当社より、お電話またはメールにて、申込みの完了連絡をいたします。万一、連絡がない場合は、お手数ですが当社までご一報いただきますよう、お願いいたします。
- ・会議室使用料のご精算はご利用日の1週間前までにお願いいたします。
- ※1週間前までに、お支払を頂いていない場合は、ご利用をお断りいたします。

二重枠線内の色付き部分を全てご入力(またはご記入)ください。

神戸商工貿易センタービル26階貸会議室使用要綱

- 1 **会議室並びに什器備品のご使用は、ご予約のうえ使用申込書に必要事項をご記入し、ご提出ください。使用料金は使用当日の1週間前までにお支払いをお願いいたします。**
尚、受付は使用当日の6ヵ月前の日の属する月の1日より受け付けいたします。
- 2 つぎの場合は、使用を中止またはお断りすることがあります。この場合、生じた損害に対して当社は、一切責任を負いません。
 - 1) **使用当日の1週間前までに使用料金をお支払いいただけないとき。**
※事前に当社の承諾を得た場合は除く。
 - 2) 公安または風俗をみだすおそれのあるとき。
 - 3) 施設または設備等を損傷するおそれがあるとき。
 - 4) 商品の直接販売を目的として使用したとき。
 - 5) 申込書のご記入内容と実際の利用が相違するとき。
 - 6) 使用権を譲渡、売買または転貸されたとき。
 - 7) その他当社において使用を不相当と認めるとき。
 - 8) あらかじめ机、椅子の設営されている会議室の備品等を許可なく移動して使用したとき。
 - 3 使用者が自己の都合により、取消しのお申し出のある場合、次の違約金をいただきます。
 - 1) 使用日の8日以前に取消の場合……………無料
 - 2) 使用日の7日～1日前の取消の場合……………使用料の50%
 - 3) 使用日の当日取消の場合……………使用料全額
 - 4 使用時間は厳守願います。ただし、使用時間を延長される場合、つぎの使用予定に支障がない限り延長を認めます。この場合、超過使用料は使用后直ちに精算、お支払い願います。
 - 5 準備、あとかたづけは予約時間内をお願いいたします。
 - 6 使用責任者並びに参加者が室内及び建物の諸設備、什器、備品、その他をき損、汚損(扉、壁面、天井に器具の取付、ポスター、幕等をピン、糊、セロテープ、その他の方法により、直接掲示することを含みます。)をした場合、または火災等の事故を起こした場合は、当社の算定するところに従い復旧に要する直接、間接の費用一切を使用責任者にて弁償願います。
 - 7 飲食物のお持込は、かたくお断りいたします。又、アルコール類飲用は禁止します。
 - 8 器物の搬入あるいは特別に設備を要する場合、あらかじめ当社施設管理部までお申し出ください。特別施設施工は、当社指定の業者に限り、当社係員立会いのもとに行います。ただし、これに要する費用は使用者側でご負担ください。
 - 9 会議室利用者持込物の保管責任は利用者側にて願います。会議室等でご使用される荷物(書類等)の事前発送・保管につきましては、必ず事前に数量、品目、到着日をお知らせください。当社に保管責任がない旨を承諾いただいたうえで、26階貸会議室受付窓口にてお預かりいたします。
事前連絡がない場合は、お預かりいたしかねますので、ご注意ください。
(お願い事項)
 - ①貴重品、割れ物、精密機器、個人情報等はお預りできません。
 - ②使用後の発送手続き、宅配業者への引き渡しに関しましては利用者様側でお願いいたします。
 - 10 手荷物を除く荷物の搬入は、大小にかかわらずすべて6号エレベーターをご利用願います。
 - 11 テレビ、ラジオの放送中継及び映写その他の機器の実演はあらかじめ当社の承認を必要とします。ただし、熱、水、臭気、騒音等を伴う機器の実演はかたくお断りいたします。
 - 12 消防署及び警察署等、所轄官公庁への届出は使用者側で行ってください。
 - 13 下記記載の物品の持込みはかたくお断りいたします。
火薬、油脂、セルロイド、毒性ガス、劇薬、多量のマッチ、石油、蓄電池、腐食物、腐敗物、麻薬、幻覚剤等これに類するもの。
 - 14 通常照明以外に電力を必要とするときは、あらかじめ必ず当社施設管理部までお申し出ください。使用実費は使用后直ちに精算、お支払い願います。
 - 15 特に清掃を必要とする場合には、清掃料を申し受けます。
 - 16 当社が必要と認め、係員が注意または指示いたしました事項は遵守していただきます。
 - 17 インターネットをご利用の場合は、下記の事項をご確認ください。
 - 1) ご利用される場合は会議室利用のお申込時に必ず申請してください。
また事前に使用可能かご確認をお勧めいたします。
 - 2) **設定及びセキュリティに関しましては、お客様ご自身の責任において行っていただき、ウイルス感染、その他トラブル発生については、当社は一切の責任を負いません。**
 - 3) **通信速度に関しましては、端末の使用台数、動画等の視聴等により、繋がりにくいことや、速度の低下が発生することがあります。**
 - 4) パソコン及びその周辺機器の貸し出しはしておりません。
 - 18 新型コロナウイルス感染拡大防止へのご協力をお願いいたします。
 - 1) 入室者のマスク着用、手指消毒、換気、体温確認など、対策の徹底をお願いします。
 - 2) 感染拡大の状況により、人数制限や利用時間の短縮などをお願いする場合があります。