

7階会議室のご利用について

栃木県中小企業団体中央会

I. お申込み手続き

1. 空室状況の照会・確認

ご希望の日時に会場が空いているか、電話（総務部 028-635-2300）にてご照会下さい。

2. 仮予約

空室の確認が出来ましたら、電話（総務部 028-635-2300）にて仮予約をして下さい。

3. 利用申込み

仮予約後2週間以内に（2週間以内の利用については指定の期限までに）、下記の申込書（別紙）を本会総務部宛にご郵送（またはファックス 028-635-2302）下さい。

4. 利用料金の支払い

申込み受付後、本会より申込書の控えと請求書をお送りしますので、期限までに本会指定の口座へ利用料金をお振込み下さい。

5. 利用料金（消費税を含む）

（1）中央会会員の場合

① 9：00～12：00 … 3,150円（午前）

② 13：00～17：00 … 4,200円（午後）

③ 9：00～17：00 … 6,615円（1日）

④ 17：00～20：00 … 4,725円（3時間）

*17:00～20:00は1時間につき1,575円

（2）中央会非会員の場合

① 9：00～12：00 … 3,675円（午前）

② 13：00～17：00 … 4,725円（午後）

③ 9：00～17：00 … 7,560円（1日）

④ 17：00～20：00 … 4,725円（3時間）

*17:00～20:00は1時間につき1,575円

※ 当日キャンセルの場合は、料金の30%をキャンセル料として申し受けます。

II. 会議室利用規則（利用に際してのお願い）

1. 会議室の定員は、30名です。

2. 利用可能時間帯は、9：00～20：00です。

3. 利用を開始される前に、利用責任者は必ず本会総務部へお立ち寄り下さい。

4. 利用終了後は、本会総務部までご連絡下さい。

5. 以下の項目に該当する場合は、現に使用中であっても会議室のご利用をお断りし、利用料金のご返金もいたしません。また、その後のご利用をお断りする場合がありますので、ご注意下さい。

（1）申込書に記載された内容が明らかに事実と異なるとき。

（2）利用者が、申し込まれた団体・会社等と異なるとき。（また貸し等の禁止）

- (3) 騒音、異臭、その他著しく本会及び産業会館来会者等に迷惑を及ぼす行為があったとき、またはあることが予想される時。
- (4) 会議室内の設備・備品を故意に破壊・破損あるいは持ち出そうとしたとき。
- (5) その他、本会が不相当と認める行為があったとき。
6. 壁に張り紙をすることはご遠慮下さい。
7. 会議室内での飲食及び喫煙はご遠慮下さい。
8. 危険物は絶対に持ち込まないで下さい。
9. 会議室内の設備・備品等を破損、あるいは著しく汚された場合は、補修のための実費をご請求します。
10. 利用時間の延長については、その後に予約が入っていない場合のみといたします。
11. 事前に会議室をご覧になりたい場合や、ご不明な点がある場合には、あらかじめ本会総務部へご相談下さい。

Ⅲ. 設備のご案内

1. 利用人数 30名(定員)
2. 場 所 栃木県産業会館7階(〒320-0806 宇都宮市中央3-1-4)
3. 設備概要
 - (1) 3人掛け机(テーブル) 10本
 - (2) 折りたたみ椅子 30脚
 - (3) その他(ホワイトボード・プロジェクター・スクリーン)
*プロジェクターの利用を希望される場合は、ご相談下さい。
(別途料金が必要です)。

Ⅳ. その他

1. 車でお越しの場合は、栃木県産業会館の外来者専用駐車場(産業会館正面及び南側、計34台駐車可)をご利用いただけます。
栃木県産業会館HP：http://www.shokokai-tochigi.or.jp/tochigi_s

【お問い合わせ先】

栃木県中小企業団体中央会 総務部
宇都宮市中央3-1-4 栃木県産業会館3F
TEL 028(635)2300 / FAX 028(635)2302
Mail: soumu@tck.or.jp
URL: <http://www.tck.or.jp>

(別紙)

会議室利用申込書

平成 年 月 日

栃木県中小企業団体中央会 御 中

会議室利用規則(利用に際してのお願い)を了承の上、下記のとおり貴会会議室の利用を申し込みます。

団体・会社名等			
利用責任者名	印	責任者所属 部署名	
所在地	〒		
T E L F A X	() ()	Mail	
利用日時	平成 年 月 日()	:	～ :
	平成 年 月 日()	:	～ :
	平成 年 月 日()	:	～ :
	平成 年 月 日()	:	～ :
会議等の名称			
会議等の内容(具体的に)			
利用予定人数 人			
利用予定備品	() ホワイトボード () プロジェクター () スクリーン * 利用予定備品に○を付けて下さい		
※利用料金 円	※受付印	※会議室チェック	※請求日 ※入金日

(※欄は、中央会で記入します。)