

第1号様式

年 月 日 申込

会館施設使用申込書

受付日 _____

申込社名		代表者名		担当者名 _____ 課 _____
住 所 〒 _____		(電話) (メールまたはFAX)		
厚木商工会議所会館管理・運営規約により下記のとおり施設を使用いたしたく、申し込みます。 【必須】 会議、催しものの名称 (1階案内版記載事項)		備品 (別途使用料) ※マイクは室料に含まれます <input type="checkbox"/> プロジェクター (※501・303のみ) <input type="checkbox"/> ハンドマイク (/3本) <input type="checkbox"/> ピンマイク <input type="checkbox"/> その他(_____)		
使用月日	月 日 (曜)	月 日 (曜)	月 日 (曜)	使用人数: 約 名
使用施設				<u>宴会をご希望の方のみ</u> <input type="checkbox"/> 円卓を使用する (_____ 台) ※ご予約状況によりご希望に添えない場合がございます。
使用時間 (入館から退館まで)				ケータリング会社 (_____) ・請求書 <input type="checkbox"/> 希望 <input type="checkbox"/> 希望しない ・支払 <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 持参 支払い予定日 _____ 年 月 日
(1階案内板掲載時間)				
※警備時間 (土日祝のみ 入館から退館まで)				備考欄
会場使用料				会 員 ・ 一 般
警 備 料				摘 要 1. 太線内のみ『全て』記入 2. 使用料は使用日の前日 (土日祝や 休館日の場合はその前の平日)ま でに納付することとする。
備品使用料				
合 計				

請求書 (月 日) 入金確認 (月 日)
警備依頼 (月 日)

厚木商工会議所 TEL 046-221-2151
FAX 046-221-2152

厚木商工会議所会場使用規則

当会館使用に関しては、本規則の定めるところによるものとする。

- 1、当会館を使用するものは、所定の申込用紙に詳細を記入し事務局に提出するものとする。会場受付は使用月の6ヶ月前より受付ける。
- 2、当会館の使用料は別に定める会館使用料金表による。なお、会場準備においても会館使用料金表による。
- 3、会館使用料は原則前納とし、使用日の前日までに納入するものとする。また、いったん納入した会館使用料は原則として返戻しないものとする。
- 4、当会館の使用時間は午前9時～午後9時とする。
- 5、次の各号を目的とする会合に対しては、当会館の使用を許可しない。
 - ①市内の商工業者の利益を著しく害する恐れがあると認められたとき
 - ②管理上支障があると認められたとき
 - ③その他、専務理事が適当でないと認めた場合
- 6、申込記載の内容と実際の使用目的が相違する場合は、直ちに使用許可を取消すことがある。
- 7、会場使用後は必ず原状復帰し、整理整頓をする。
- 8、会場使用後は必ず事務局へ連絡する。
- 9、利用者の都合でキャンセルする場合、以下のキャンセル料が発生する。

使用日の90日前まで	・・・なし
使用日の89～60日前まで	・・・会館使用料の20%
使用日の59～30日前まで	・・・会館使用料の50%
使用日の29～10日前まで	・・・会館使用料の80%
使用日の9日以内	・・・会館使用料の100%