

[別紙様式]

平成 年 月 日 受付

決 裁			
常務理事	管理課長	管理課 担当者	受付者

☆ 請 求 書 発 行

☆ 現 金 領 収 分

領収者印	公印承認
月 日	月 日

下記のとおり許可してよろしいか。

会議室（備品等）使用申込書

鹿児島県住宅供給公社 殿

申 請 者

住 所

氏 名

印

T E L

公社ビル貸会議室使用心得を承諾のうえ、次のとおり会議室及び備品の使用を許可くださるよう申請します。

使用日時	平成 年 月 日 ()	時 分 ~ 時 分
会議室名	(大 ・ 中 ・ 3 F 小 I)	
会議名		
人員	名	
飲食の有無	(有 ・ 無)	
使用責任者名		
備品等	マイク一式 (要 ・ 不要) ※大会議室のみ	
使用にあたっては、公社ビル貸会議室使用心得を厳守し責任をもって使用します。		

●会議室使用料	円
●マイク使用料	円
●冷暖房使用料 (日・祝日のみ)	円
●電気料 (h × 150 円)	円 合計 _____ 円

鹿児島県住宅供給公社ビル貸会議室使用心得

1 使用目的

公社ビル貸会議室は、会議、セミナー、講習会、研修会、講演会等に使用する目的でご使用いただくことができます。

ただし、入場料を徴収したり物品販売を行ったり、飲酒を伴う懇親会などはご遠慮ください。

2 使用時間及び使用料金

別表のとおり。

3 申込み方法

(1) 受付及びお問合せ先

鹿児島県住宅供給公社 管理課

電話 099-226-7831 Fax 099-226-7370

〒892-0838 鹿児島市新屋敷町 16-205

(2) 受付時間

お申し込み受付時間は、平日（月～金曜日）の8:30～12:00、13:00～17:15です。ただし、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は除きます。

(3) 使用申込み

- ・ 空き状況を確認の上、使用をご希望の場合は、別紙「会議室使用申込書」に必要事項を記入し、ご提出ください。
- ・ お申し込みは、「鹿児島県住宅供給公社ビル貸会議室使用心得」の全ての事項をご承認いただいた上でのご予約とさせていただきます。
- ・ 「会議室使用申込書」の受領をもって予約を受け付けます。
- ・ 「会議室使用申込書」は使用希望日の7日前までに必ずお出しください。電話で仮予約をされた場合、「会議室使用申込書」が7日前までに提出されないときは、予約が取り消されることがあります。

(4) 受付開始日

ご予約は使用希望日の6ヶ月前より承ります。

ただし、同一日が土日祝日及び年末年始に当たる場合は、その前日となります。（同一日がない場合は6ヶ月前の該当月の最終日となります）

なお、2日以上連続して使用する場合は、使用希望日の初日の6ヶ月前より承ります。

また、公社ビル施設入居者及び多頻度利用者(1年間に20日以上の利用を行う者)は、年度初めから年度末までの1年間の申込みができます。この場合は文書(代表者印が必要)を提出してください。

4 料金の支払い

使用料は「会議室使用申込書」の提出と同時に現金でお支払いください。

5 予約の取消

申込書提出後に予約を取消される場合は、使用希望日の7日前までに必ず電話で取消を申し出てください。

予約取消は、平日(月～金曜日)の8:30～12:00、13:00～17:15に行ってください。それ以外は取消の受付はできません。使用希望日の7日前が土日・祝日及び年末年始にあたる時は、それより前に取消を行ってください。

使用希望日の7日前までに連絡がなく予約を取消した場合は規定の料金をいただきます。

ただし、天災等やむを得ない事情により使用できない場合を除きます。

6 禁止事項

次の行為は禁止します。

- ① 許可された用途、目的以外に使用すること
- ② 許可を受けた使用の権利を第三者に譲渡又は転貸すること
- ③ 他人に危害を与え、若しくは迷惑を及ぼし、又はこれらのおそれがある行為をすること
- ④ 動物又は危険な若しくは不潔な物品を施設内に持ち込むこと
- ⑤ 施設等をき損し、若しくは汚損し、又はこれらのおそれがある行為をすること
- ⑥ 物品の宣伝、販売、その他これらに類する行為をすること
- ⑦ 許可なく印刷物、ポスター、その他これらに類する物を配布し、又は掲示すること。
- ⑧ 所定の場所以外で飲食し、又は喫煙すること
- ⑨ 悪臭、騒音等を発生させ、近隣に迷惑をかけること
- ⑩ 前各号に定めるもののほか、施設の管理運営上支障がある行為をすること

7 使用取消

使用を許可された者が次の行為をしたときは、その使用を取消します。

この場合すでに納入された使用料は返還しません。

- ① 施設等を理由なく破損しようとしたとき、又は破損したとき
- ② 施設の秩序維持を阻害するおそれがあると認めたととき、又は阻害したとき
- ③ 管理者の指示に従わないとき
- ④ 許可条件に違反したとき、又は虚偽の事由により申込みをしたことが判明したとき
- ⑤ 前各号に掲げる場合のほか、施設の管理上特に必要と認めるとき

8 注意事項

- ① 会場には必ず使用責任者を置いてください。
- ② 重量物の運搬については、管理者へご相談ください。
- ③ 使用終了後は、机、椅子の配置、ブラインド等すべて使用前の状態に復して2階の鹿児島県住宅供給公社管理課に、時間外は1階警備員室に連絡し、係員の確認を受けてからお帰りください。なお、机、椅子等の移動は他の迷惑にならないようにお願いします。
- ④ 発火・爆発のおそれのある物品を搬入したり、使用することはできません。判断に迷うときは管理者へご相談ください。
- ⑤ その他施設入居者や他の利用者に迷惑となる行為は、参加者を含め厳に謹んでください。

9 損害賠償

故意又は過失により、施設、設備、器具等を破壊、汚損し、又は滅失したときは、直ちに管理者に届け出るとともに、それによって生じた損害を賠償していただきます。

(別表) 貸会議室の使用時間及び使用料金について

会議室名	収容人数	会議室使用料(消費税込)				各会議室の備品
		9:00～ 12:00	12:00～ 17:00	17:00～ 22:00	9:00～ 22:00	
大会議室	60名～ 90名	4,115円	5,657円	5,657円	13,783円	机：30脚 椅子：90脚 ホワイトボード：1個
中会議室	28名～ 42名	2,700円	3,780円	3,780円	8,640円	机：14脚 椅子：42脚 ホワイトボード：1個
小会議室	20名～ 30名	2,160円	3,240円	3,240円	8,100円	机：10脚 椅子：30脚 ホワイトボード：1個
その他の備品	マイク一式 [大会議室のみ(スタンド・ワイヤレス 2)] 1,080円 上記以外の備品(プロジェクターやスクリーン等)はありません。必要な場合は申込者でご準備ください。					

※使用時間には、準備と後片づけの時間も含まれます。

※原則として、午後10時以降は使用できませんので予めご了承下さい。

● 延長について

各会議室とも1時間を限度とし、延長料は540円となります。

● 電気使用について

パソコン等を持ち込まれ、電気を使用される場合は必ずお申し出下さい。別途料金が必要です。(1時間150円)

● 冷暖房使用について

日曜・祝日の冷暖房使用については別途料金が必要ですので、ご利用を希望される際は係員にお尋ねください。