

二階会議室について

※組合員各社の共同財産ですので、丁寧に注意して使用していただき多くの方にご利用していただきたいと考えております。利用される方は下記の注意事項を遵守してください。

申込について

- 会議室を利用される方は、電話にて空き状況のご確認と仮予約をされたのち、利用申込書に所要事項をご記入の上、申込書を郵送または直接事務局へ提出しお申し込みください。（仮予約は使用日の1年前から、本予約は6か月前となっておりますが、本予約は組合員優先となります。）
- 都合によりキャンセルする場合は1週間前までにご連絡ください。
- 付属室は大会議室とセットの貸し出しとなります。（別途室料加算）付属室のみの貸し出しはできません。

利用についての注意事項

- **事務局で会議室の開錠・施錠を行いますので、会場使用開始・終了時は事務局に必ずお寄りください。**
- 館内は全面禁煙です。
- 大会議室と中会議室のみ Free Wi-Fi 利用可能です。
- **会議室内のエアコン操作について、ON/OFF 操作は事務局にお声がけください。**その他操作（設定温度変更・風量変更・運転モード切替など）は可能です。
- 会議室に於いての飲食は原則として自由ですが、煮炊きはお断りします。
- 盗難・紛失等については、当会館では一切の責任を負いません。
- 電話の取次ぎ、宅急便の荷受けはいたしません。問合せ先として貴社の電話番号をご案内ください。
- **会議室内の移動・復元は使用者の責任において使用時間内にお願ひします。**（間仕切りの移動は組合事務局で行いますので事前にご連絡ください。）
- 搬入時は、壁、柱、床に傷をつけないようにお願いします。（重量物を搬入する際は、床にブルー板を敷いてください。）
- 展示会などで大きい電源をとる時は分電盤からとってください。
- **壁面・天井・備品などに釘・鋸類などの打付けや、紙類を糊付けまたはセロハンテープ等により接着しないでください。**表示が必要な場合は事務局にお申し出ください。
- 備品や設備等を破損された場合は、補修費用相当分をご負担いただく場合があります。
- 利用後は利用前の状態に戻し、汚れが生じた場合は拭き取るなど清掃し、**利用時に発生したごみは、各自でお持ち帰りください。**
- 利用後は窓を施錠し、マイクのコンセントは抜き照明の電源を切り、忘れ物などないかご確認ください。
- 事務局のプロジェクターを借りる方へ使用説明は行っておりません、事前にテストが必要な方は事務局までご連絡ください。但し、テスト時間は1時間以内をお願いいたします。

精算について

- 会議室使用後に請求書を発行しますので、現金または振込にてお支払いください。（振込手数料はご負担願ひします。）
- 請求書の宛先とお申込者との変更はお受けできませんのでご了承ください。
- 展示会準備のための会議室利用の場合は、会議室料金をいただきます。

※使用の内容、方法が申請時と異なっていたり、乱暴な取り扱いの場合は再度のご利用をお断りする事があります。

協同組合山形流通団地組合会館会議室使用申込書

会議室を下記により使用致したく申込みます。

尚、使用にあたっては協同組合山形流通団地「利用についての注意事項」を遵守します。

申込日： 令和 年 月 日

会社 団体名	※請求書宛名	利用区分	<input type="checkbox"/> 組合員
			<input type="checkbox"/> 一般
住所	※請求書送付先 〒		
会社 TEL		フリガナ	
会社 FAX		担当者名	
担当者 TEL			

使用日時①	令和 年 月 日 () ～ 令和 年 月 日 () ※同条件で連日利用される場合のみご記入ください		
使用時間	(: ~ :) ※実際に使用される時間をご記入ください ※準備・片付けを含みます		
基本 時間帯	<input type="checkbox"/> 午前 (9:00~12:00) <input type="checkbox"/> 午後 (13:00~17:00) <input type="checkbox"/> 1日 (9:00~17:00) <input type="checkbox"/> 延長 (時間)		
使用室	<input type="checkbox"/> 大会議室 (104名) <input type="checkbox"/> 付属室 (24名・大会議室利用時のみ) <input type="checkbox"/> 中会議室 (48名) <input type="checkbox"/> 小会議室 (20名)		
使用目的	<input type="checkbox"/> 会議・講習会 (会議料金) <input type="checkbox"/> 展示会準備 (会議料金) <input type="checkbox"/> 展示会 (展示会料金) <input type="checkbox"/> その他 ()		
催し物名称	※会議室前看板に表示いたします		
貸出道具	<input type="checkbox"/> 机 (会議・講習会のみ無料) <input type="checkbox"/> マイク (無料) <input type="checkbox"/> ホワイトボード (無料) <input type="checkbox"/> プロジェクター (3,300円)		
※展示会 準備・展 示会のみ	※使用予定枚数をご記入ください ※当日変更があった際はご報告願います	予定員数	()名
	<input type="checkbox"/> 机 1本につき1日×110円(本) <input type="checkbox"/> パネル 1枚につき1日×330円(枚)	冷暖房運転	※会議室使用料金の30%となります <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 当日判断

管理手数料対象 ※(日)・(祝)・早朝など閉館時の利用には管理手数料3,300円(税込)が発生します

裏面あり

使用日時②	令和 年 月 日 () ～ 令和 年 月 日 () ※同条件で連日利用される場合のみご記入ください		
使用時間	(: ~ :) ※実際に使用される時間をご記入ください ※準備・片付けを含みます		
基本時間帯	<input type="checkbox"/> 午前 (9:00～12:00) <input type="checkbox"/> 午後 (13:00～17:00) <input type="checkbox"/> 1日 (9:00～17:00) <input type="checkbox"/> 延長 (時間)		
使用室	<input type="checkbox"/> 大会議室 (104名) <input type="checkbox"/> 付属室 (24名・大会議室利用時のみ) <input type="checkbox"/> 中会議室 (48名) <input type="checkbox"/> 小会議室 (20名)		
使用目的	<input type="checkbox"/> 会議・講習会 (会議料金) <input type="checkbox"/> 展示会準備 (会議料金) <input type="checkbox"/> 展示会 (展示会料金) <input type="checkbox"/> その他 ()		
催し物名称	※会議室前看板に表示いたします		
貸出道具	<input type="checkbox"/> 机 (会議・講習会のみ無料) <input type="checkbox"/> マイク (無料) <input type="checkbox"/> ホワイトボード (無料) <input type="checkbox"/> プロジェクター (3,300円)		
※展示会準備・展示会のみ	※使用予定枚数をご記入ください ※当日変更があった際はご報告願います	予定員数	()名
	<input type="checkbox"/> 机 1本につき1日×110円(本) <input type="checkbox"/> パネル 1枚につき1日×330円(枚)	冷暖房運転	※会議室使用料金の30%となります <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 当日判断

管理手数料対象 ※(日)・(祝)・早朝など閉館時の利用には管理手数料3,300円(税込)が発生します

●担当者の方へ：会場使用開始・終了時は事務局に必ずお寄り下さい。

※都合により使用を取り消す場合は一週間前までに下記に連絡願います。

※壁面、天井などへの釘打ち、画鋲打ち、テープ類の貼り付けを禁止します。

※会議室使用後は、机・椅子他物品を所定の位置に復元してお返してください。

※土日のご利用の場合は、山形警備保障(株)分駐所(TEL 6 3 3 - 2 3 0 1)まで会場使用開始・終了の連絡をお願いします。

名称 協同組合山形流通団地

住所 山形市流通センター二丁目3番地 (〒990-0071)

TEL (023) 633-2244 (代)

FAX (023) 633-2243

E-mail yrd23@bz04.plala.or.jp

検印	担当