

広島市中小企業会館予約希望票
(研修室・会議室)(附属駐車場)

館 長	担 当

平成 年 月 日	受付者 (. . .)
----------	---------------

◎ ↓太い枠内のみ必要事項をご記入願います。

申請者	会社・団体名					
	所在地 (請求書送付先)		〒 - (広島県外・県内・市内・商工センター内)			
	会社代表者 職・氏名 (請求先)	役職		電 話 () -		
		氏名		ファックス () - (連絡先が上記と異なる場合ご記入下さい)		
	連絡先 (担当者)			電 話 () -		
				ファックス () -		
		携帯電話 () -				
行事名称						
行事内容 (詳しく)						
その他	入 場 対 象		関係者のみ(無料・有料) / 一般公開(無料・有料)			
	契 約 行 為		有 ・ 無			
区分	希望区分に○をして下さい		/ ()	/ ()	/ ()	/ ()
研修室	全区 ・ 半区 (1・2)		→	→	→	→
	ご利用時間をご記入下さい					
会議室	全区 ・ 半区 (1・2)		→	→	→	→
	ご利用時間をご記入下さい					
※附属 駐車場	全区 ・ 半区 (1・2)		→	→	→	→
	ご利用時間をご記入下さい					
備品	プロジェクター		前・午・夜	前・午・夜	前・午・夜	前・午・夜
	ビデオデッキ		前・午・夜	前・午・夜	前・午・夜	前・午・夜
	ビデオモニター		前・午・夜	前・午・夜	前・午・夜	前・午・夜
本 館 駐 車 場	駐車台数	() 台数をご記入下さい。(有料駐車場の利用について、ご相談ください。) 本館駐車場は、卸センターや銀行、医療機関等との共用駐車場です。 駐車台数が限られているため、公共の交通機関をご利用下さい。 ※総合展示館での附属駐車場(有料)の利用がない場合の扱いについては、お問い合わせ下さい。				
その他						
支払方法	<input type="checkbox"/> 振込 (請求書 / 発送) <input type="checkbox"/> ()					
備 考	利用時間延長 <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無 業種 :					

※ 太枠の中をご記入いただき、使用時間の記入及び備品の必要な日にお申し込み下さい。

※ 以下は会館記入欄

個人情報について、
第三者への開示は、
法令に基づく開示な
ど特別の場合を除き、
提供された目的を超
えて開示しません。

処 理	台 帳	ポ ー ド	シ ス テ ム	設 備	警 備	F A X	H P

重要事項説明書

1. 研修室・会議室・控室

研修室

(2分割使用可能)

定員 102名、床面積 237 平方メートル、長机 34 脚・椅子 102 脚（各備付）、放送設備一式、マイク 2 個付

会議室

(2分割使用可能)

定員 48名、床面積 106 平方メートル、長机 16 脚・椅子 48 脚（各備付）

控室

各定員 24名（本館）第一控室 床面積 55 平方メートル 第二控室 床面積 56 平方メートル

2. 使用料・キャンセルについて

- (1) 使用料は、会館の発行する「使用料の納入について」によって当館指定の金融機関口座へお振込み下さい。
(小切手等は取扱いません。また、振込手数料についてはご負担願います。)
- (2) ご請求は **30 日前まで**にご郵送いたします。
- (3) 使用料は使用開始日の **10 日前まで**に納入してください。
- (4) 真にやむを得ず期日や会場などの変更または取消される場合は、速やかに連絡してください。
- (5) 変更または取消をされる場合は「**催事変更・取消申請書**」を提出してください。
- (6) 既納の使用料は、**原則として、お返しできません**。
- (7) 使用時間の延長、備品等の追加の場合は、利用終了後請求書を送付致しますので、納入期限までに お支払ください。

3. 使用許可・取消と制限について

- (1) 使用許可書は、使用料納入後交付します。
- (2) 次の各号の一に該当するときは、使用許可の制限・取消をすることがあります。
 - ・公安又は風俗を害するおそれがあるとき。
 - ・建物又は設備を破損するおそれがあるとき。
 - ・会合の性質が騒じょうを起こすおそれがあるとき。
 - ・偽りその他不正な行為により、利用許可を受けたとき。
 - ・許可に基づく権利を第三者に譲渡又は転貸したとき。
 - ・使用条件に違反したとき。
 - ・その他条例又は条例に基づく規則に違反したとき。
 - ・管理上支障があるとき。
 - ・営利目的ではご利用いただけません。(作品および物品等の販売行為・契約行為、室内での金銭の授受を含む)

(3) 利用にあたっての注意事項

- ・火器の使用は禁止です。
- ・館内は禁煙です。喫煙コーナー（屋外）をお願いします。
- ・電気の使用制限は2kw以下です。
- ・ロビー・共有部分での飲食・携帯電話の使用は禁止です。
- ・研修室・会議室での食事は原則禁止です。
- ・ご利用日前後の荷物の発送・お預かりは行っていません。
- ・荷物のお預かりは行っていません。備付けのロッカーをご利用ください。
- ・大量の物資や重量物の持ち込み・設置は出来ません。
- ・可燃物や危険物・ペットなどの持ち込みは出来ません。

4. 使用者の安全管理、原状回復と損害賠償について

- (1) 施設の利用に当っては、関係法令並びに規則に従い、安全衛生管理・事故防止等に万全を期してください。
- (2) 使用期間中及び使用後は、**使用者が責任をもって掃除**を行い、**ゴミ等はお持ち帰り**ください。
- (3) 使用后、各施設の机・椅子・備品は定められた位置に戻してください。
- (4) 清掃後、使用者と会館職員(警備員)の両者立会いのうえで点検し、新たに設備、備品等に破損・汚れ・紛失等が発見されたときは、**原状回復又は弁償をしていただきます**。

5. 駐車場施設について

- (1) 駐車場台数に限りがありますので、できるだけ、公共交通機関をご利用ください。また、お車でお越しの際はできるだけ乗り合わせてお越しくください。
- (2) 本館前駐車場は、共同駐車場となっており、**4台まで**の制限となっています。
- (3) 附属駐車場(有料)145台(分割使用可能)ございます(展示館利用者優先)。
- (4) 交通整理は、**使用者側の責任のもとに人員を配置**してください。
- (5) 近隣周辺・他利用者の状況により、整理員の人数の指定・増員をお願いします、使用許可条件とする場合があります。
- (6) 満車の場合は、近隣の広島市西部埋立第五公園地下駐車場(440台)をご利用ください。

以上をご確認・ご署名・捺印の上、お申込みください。

____年 ____月 ____日

住 所 _____

会 社 団 体 名 _____

申 請 者 名 _____

印