

会議室利用申込書

令和 年 月 日

三重県勤労者福祉会館 公益財団法人三重県労働福祉協会 行

管理規程及び利用規程

<https://www.mie-kinfukukyo.or.jp/kaikan/img/lent/rule.pdf>

(利用者)

住 所

団体名

担当者

電話

☐ 三重県勤労者福祉会館管理規程及び利用規程に同意して、以下のとおり申し込みます。☐ 使用に当たっては、不当な差別その他の人権侵害行為を行いません。

※「管理規程」及び「利用規程」への同意が必要です。また、三重県の「差別を解消し、人権が尊重される三重をつくる条例」に基づき人権侵害行為を行わないことが利用条件です。上の口に✓を付している場合のみ利用申込書を受け付けます。

利用年月日	年 月 日 (曜日)	利用会議室 ※利用する会議室を○で囲む 土曜日利用については、講堂及び研修室のみ利用可能。 但し、前記2室の利用有る場合に限り下記※会議室の利用可能		
利用時間	自 時 分	6 F	講 堂 ・ 研 修 室	B F
	至 時 分		※第4会議室・※第3会議室	※特別会議室
使用設備	※使用する設備を○で囲む、または数を記入する マイク (本) ・ プロジェクター (講堂専用・研修室専用・ポータブル) ・ スクリーン 横看板 (講堂専用 ・ 研修室専用) ・ 懸垂幕 (基) ※講堂のみ Web 会議システム※講堂のみ・MAXHUB※特別会議室のみ・持込機器 (台・計 W)			
利用人数	名	災害時安否確認責任者氏名		
休日夜間連絡先	担当者氏名		電話	
電子看板 (1 F 正面玄関) に表示する内容 【 案内表示 要 ・ 不要 】 ←※いずれかを○で囲む				
催事名等	※複数会場の場合、それぞれご記入ください		時 間	自 時 分 至 時 分
備 考				

<ご案内>

1. 災害時の安否確認のため、利用人数、責任者の氏名を必ずご記入ください。
2. 電話にて利用のお申し込み後、FAXまたは郵便にてこの申込書を提出ください。
3. 会議室利用料金のご利用後発行いたしました請求書により、すみやかにお振込ください。
なお、現金でのお支払いはできません。
4. 会議室利用を取消される場合、規定によりキャンセル料がかかります。
5. 利用申込についてお問い合わせは、三重県勤労者福祉会館管理事務所まで。

514-0004 三重県津市栄町1丁目891番地
三重県勤労者福祉会館 公益財団法人三重県労働福祉協会
TEL 059-225-2800 / 庁内 3082 / FAX 059-229-6378
<https://www.mie-kinfukukyo.or.jp/kaikan/>

三重県勤労者福祉会館 会議室利用について

1. 利用申込を取消しされる場合、下記規定に応じてキャンセル料が発生します。

室名		15日前	30日前
6F	講 堂	会議室利用料金の 100%	会議室利用料金の 50%
	研 修 室		

室名		3日前	7日前
6F	第4会議室	会議室利用料金の 100%	会議室利用料金の 50%
	第3会議室		
B F	特別会議室		

2. 割増料金について

- ① 超過1時間(1時間未満切り上げ)で利用会議室の料金の20%、1時間を超える場合は次の時間枠の料金を頂きます。(規定時間を10分経過した場合、割増料金となります。)
- ② 各料金の10円未満は、四捨五入して10円単位とします。

3. 設備・器具使用料について

※税込価格	マイク	スクリーン	プロジェクター	横看板	懸垂幕	WEB 会議	MAXHUB
	1,000 円/本	1,000 円	2,000 円	1,000 円	500 円/基	2,000 円	2,500 円
講 堂	○	○	○	○	○	○	—
研 修 室	○	○	○	○	—	—	—
第4会議室	○	○	○	—	—	—	—
第3会議室	○	○	○	—	—	—	—
第2会議室	○	○	○	—	—	—	—
特別会議室	○	○	○	—	—	—	○

4. 「おしらせ」と「おねがい」

- ① 土曜日に限り、原則、講堂および研修室のみ貸し出します。
- ② 前記(①)2室の利用がある場合にかぎり、6F：第4会議室・第3会議室およびB F：特別会議室の利用が可能です。
- ③ 緊急時、あるいはやむを得ない事由のある場合を除き、利用会議室フロア以外への立ち入りを禁じます。なお、エレベーターは会議室フロア以外には停止しません。
- ④ 会議室全室「火器使用禁止」・「禁煙」です。
- ⑤ 壁面、ドア、窓などへの掲示物は一切禁止です。
- ⑥ 会議室利用時間は厳守下さい。**※利用時間には「準備」「後片づけ」を含みます。**
午前枠：午前9：00—午前12：00 / 午後枠：午後1：00—午後5：00
夜間枠（午後5：30以降）の貸出はいたしません。
- ⑦ 会議室の設備・備品(机・椅子等)を移動した場合は、必ず入室時の状態に戻してください。
なお、レイアウト表は各会議室のドアまたは鍵掛け付近に用意してあります。
- ⑧ 湯茶について、湯呑等は会議室内キャビネットの中のものをご利用ください。
使用後は、洗って元の場所に収納して下さい。茶葉はご持参ください。
- ⑨ 「物品販売」・「歌舞音曲」等は一切禁止です。
- ⑩ 会議室内で出たゴミ等は、必ずお持ち帰りください。