

# 会議室・専門研修室・多目的ルーム利用申込書

貴社の時間貸室使用規則を承認のうえ、下記のとおり申し込みます。

				申込日：平成 年 月 日				
申請者	住所	〒						
	会社・団体名							
	代表者名				取扱者氏名			
	電話番号				FAX番号			

利用目的 (会議の名称等)						
案内板記載名称	1階入口に会議名称等を書いた看板を希望される方は掲示します			案内版に記載する時間 ( : ~ : )		

利用室名	利用月日	利用時間	利用予定人数
	月 日	時～ 時	名
	月 日	時～ 時	名
	月 日	時～ 時	名
	月 日	時～ 時	名

◆付属設備(有料) ○で囲んでください

プロジェクター	要	・	不要	ステージ	要	・	不要
放送設備(マイク)	要	・	不要	バナー(布衝立)	要	(	台)
					不要		

◆付属設備(無料) ○で囲んでください

スクリーン	要	・	不要	インターネット	要	・	不要
ホワイトボード	要	・	不要				

※ ステージは多目的ホールで利用できます

専門研修室をご利用される方は、研修内容について簡単にお書きください。

※持込のアプリケーションソフトのインストール、Windowsの環境の変更等を伴うご利用については、事前にご相談ください

お申込み・お問合せ先  
 株式会社富山県総合情報センター  
 〒930-0866 富山市高田527(情報ビル内)  
 TEL 076-432-0224 FAX076-433-5791

本申込書に記入された個人情報は、ご本人の同意があった場合または法令にて許される場合を除き、第三者へ開示または提供いたしません。  
 お申込されてから3営業日を過ぎても、当社より「施設利用受付のお知らせ」が届かなかった場合は、ご連絡ください

# (株)富山県総合情報センター貸会議室利用について

## 利用申込方法

- ① 貸会議室の利用状況については、事前に電話（076-432-0224）でご確認ください。
- ② 施設の利用を希望される方は、所定の「施設利用申込書」に必要事項を記入のうえ、お申込みください。  
「施設利用申込書」は、当社事務室に備えているほか、ホームページからもダウンロードできます。
- ③ 申し込みを受け付けした後、「施設利用受付のお知らせ」を送付します。  
お申込されてから、3営業日が過ぎてもお知らせが届かない場合は、お手数をおかけしますがご連絡いただきますようお願いいたします。

## ご利用にあたって

### ●休館日と利用時間について

- ・原則12月29日から翌年1月3日は休館いたします。
- ・利用時間は、原則として午前9時から午後5時までです。時間外（午後5時以降）の利用を希望される場合は、別途協議させていただきます。
- ・利用時間には、会場の準備及び後片付け等の時間を含みます。

### ●利用料のお支払いと申込み後の取り消しについて

- ・利用料は原則として前納となっております。  
利用料金のお支払いは、当社指定口座へ振込いただくか（振込手数料は利用者負担）、当社事務室にて現金でお支払いください。
- ・利用申込された後に利用を取りやめる場合は早急にご連絡ください。  
なお、利用者のご都合で利用を取り消された場合は、以下の取消料を申し受けます。  
利用料金をお返す時は、原則として銀行振込とし、振込手数料は利用者のご負担とさせていただきます。

区分	取消料
利用日の10日前まで	取消料なし
利用日の9日前から3日前まで	利用料の50%
利用日の2日前から当日まで	利用料の100%

ただし、当社の都合により利用ができなかった場合は、取消料はいただきません。

### ●利用の制限

下記の事項に該当する場合は、施設の利用はできません。利用中であっても中止させていただく場合があります。  
なお、お断りすることによって利用者側が損害を受けても、当社はその賠償等の一切の責を負いません。

1. ビル内の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがある場合
2. 施設または付属設備等を損傷するおそれがある場合
3. 利用の権利を他人に譲渡または転貸した場合
4. 他人に危害を及ぼし、または他人の迷惑となる物品もしくは動物類を携行した場合（正当な利用での盲導犬を除く。）
5. 火気、発火物、爆発物等の危険物を持ち込む場合
6. 喧騒、粗暴な行為があった場合
7. 申込書等の記載事項に誤りがあった場合、利用内容が申込時の申請内容と異なった場合
8. その他、当社が施設の管理するうえで特に支障があると認めた場合

### ●その他

1. 専門研修室をご利用される方で、講師をお探しの方はご相談に応じます。
2. 喫煙は2階喫煙室（平日のみ）でお願いします。
3. 専門研修室での飲食には制限があります。
4. 施設に特別の設備を施す場合、または変更を加えようとする場合は、事前に承認を受けてください。
5. 施設または付属設備等を損傷または滅失したときは、これを現状に回復し、またはその損害を賠償するものとします。
6. 壁面、扉などに、案内表示やポスター等の張り紙をしないでください。
7. 施設を利用した後は、机、イス等を元通りにしてください。
8. 荷物を当社宛に送付される場合や、当日に大量の荷物を搬入される場合は事前にご連絡ください。
9. 車で来場される方は、ビル東側駐車場の白線に囲まれたスペースをご利用ください。
10. その他、利用に関しては当社の指示に従ってください。