

北海道経済センター会議室使用申込書

会員 ・ 非会員 ・ テナント ※「料金以外」の該当する箇所にご記入下さい。											
案内板表示名称								開始	時	分	
								終了	時	分	
※案内表示は全角で1～12文字2行の表示ができます。 注)使用会議室前の表示は縦書きとなります。 入口前の電子看板はおおよそ50分前より表示します。											
使用目的	講演会 ・ 講習会 ・ 展示会 ・ 会議 ・ 試験 その他 ()										
予定人数	名		設営方法		スクール型 (人掛 横 列× 縦 列) 口の字型 その他 ()						
使用日時	年	月	日	曜日	時	分	時	分	室料	備品料	備考
							～				
							～				
							～				
使用会議室	3階	<input type="checkbox"/> 特別会議室 B					合計				
	7階	<input type="checkbox"/> 第5会議室									
	8階	<input type="checkbox"/> Aホール <input type="checkbox"/> 第2会議室 <input type="checkbox"/> 第2会議室ロビー <input type="checkbox"/> Bホール <input type="checkbox"/> Bホール1号 <input type="checkbox"/> Bホール3号 <input type="checkbox"/> 第3会議室 <input type="checkbox"/> 第4会議室									

備品	品名	数量	品名	数量	品名	数量
		有線マイク		変換コネクタ(PC用)		掲示板(T字)(A3用紙対応)
	ワイヤレスマイク		AC延長コード		パーティション	
	ピンマイク		DVDプレーヤー(A・Bホールのみ)		飛沫防止シート(受付用)	
	データプロジェクター		机(展示会のみ)		飛沫防止シート(講師用演台用)	
	スクリーン・HDMIケーブル、専用台込み		椅子(展示会のみ)		BGM(A・Bホールのみ9時～17時)	
	スクリーン(Aホール専用)		白布			
	スクリーン(Bホール・各会議室)		講師用演台		インターネット回線	
	レーザーポインター		司会台		使用される会議室ごとにお申込みが必要です。	
	プロジェクター専用台(持込の場合)		手元灯			
	HDMIケーブル		ホワイトボード			
	RGBケーブル		掲示板(大)(180cm×120cm)		仮設電源(1日)	
	音声ケーブル		掲示板(小)(80cm×40cm)		A・Bホールのみ対応。工事費別途	

インターネット回線を申込み、ご使用される場合は必ずホームページ内の利用規約をお読み下さい。 利用規約に同意します。(同意のチェックマーク)

札幌商工会議所 殿

貴所会議室使用規則を守り、上記の通り申し込みます。

申込日 年 月 日

申込者	事業者名										
	所在地										
	代表者名						フリガナ担当者名				
	電話				F A X				E-mail		

札幌商工会議所使用欄

理事長	課長	調査役	係	受付月日	年 月 日	
料金受領	使用料金	受領日	追加使用料金	受領日	請求書 No.	
		月 日		月 日		

札幌商工会議所(以下、「当所」という。)が運営する北海道経済センター(札幌商工会議所ビル。以下、「当センター」という。)のホール、会議室の使用にあたり、本使用規則を事前にご確認下さい。申込書のご提出により、使用規則を承諾されたものといたします。

<申し込みと手続き>

- ①予約申し込みは、会員企業は使用日の1年前から、非会員企業は10ヶ月前から受付けます。原則1年前(10ヶ月前)の使用月の1日(1日が土日祝日の場合は翌日)からとなります。事前に空室状況を当所管理課までお問い合わせ下さい。お電話(011-231-1355)またはホームページの【お問合せフォーム】にて承ります。メール確認までお時間をいただく場合がございます。お急ぎのご予約や空室状況のご確認はお電話でお問合せ下さい。(受付時間:平日午前9時から午後5時)
- ②申し込みの手続きは、当所が指定した日までに済ませてください。指定した日までに申し込みの手続きがない場合は、予約取り消しとなる場合があります。
- ③お申込みは「会議室使用申込書」を管理課(当センター2階)へ送信願います。申込書は当所ホームページよりダウンロードできます。
【FAX】011-222-5215 【メール】:kanri@sapporo-cci.or.jp
- ④使用料金は、原則申し込みと同時に支払い下さい。指定した日までに入金の確認ができない場合は、申し込み取り消しとなる場合があります。
- ⑤申し込み後の使用者都合のキャンセルは、すでに払込みされた使用料金はお返しできません。お申し込み後の取消しは、当所が判断した場合と未払い込みの場合は別途定めるキャンセル料を承ります。
- ⑥会場で使用される物品・荷物等の搬入出、会場準備作業、仮設電源使用の届出は、使用日の3日前までに所定の「作業届(会場設営)」をご提出下さい。なお、電気機器等(音響機器、配信機材、ワイヤレスを含む)搬入の場合は、機器名、消費電力、数量の一覧表、電源を使用する機器の配置図及び容量を明記した図書を添付して下さい。ご提出が無い場合、当日の搬入・使用をお断りする場合があります。荷物等を使用期間前に当センターへ送付される場合は、必ず事前にご相談下さい。個数が多い場合は別に保管場所(有料)の確保をお願いいたします。終了後の荷物等の発送は、使用者の立ち会いのもと運送業者へ引渡しを行って下さい。当所ではお客様の荷物を運送業者へ引渡し手続き及びお預かりすることは出来ません。
- ⑦インターネット回線を利用される場合は、会議室・展示場の申し込みと同時に申し込み下さい(有料)。
- ⑧当センター内外において物品販売や飲食物を持ち込み提供される場合は、事前に確認を受けて下さい。
- ⑨広告・チラシ等を作成し配布される場合は、作成前に確認を受けて下さい。
- ⑩建物外部に立看板及び会場内外に案内等の看板等を掲示される場合は、所定の「看板設置申込書」を会議室・展示場の申し込みと同時に提出の上許可を受けて下さい。なお、避難通路確保等の理由から設置場所を当所にて指示することがあります。

<使用にあたって>

次の場合は、申し込み後または使用中であっても、会議室・展示場の使用をお断りするか、または中止していただきます。この場合に生じた損害について一切責任を負いません。また、使用料金の払戻しはいたしません。

- ①申込書(図面等)の記載内容と異なる使用
- ②会場の使用権の転貸または譲渡による使用
- ③政治目的の使用
- ④宗教団体による布教目的の使用
- ⑤暴力団、その他公序良俗に反する団体及びそれらの構成員、または関係者の使用
- ⑥喧騒・臭気並びに暴力等他人に迷惑を及ぼすおそれのあるとき
- ⑦当所の許可なく使用時間の超過
- ⑧当センター内外において当所の許可なく物品販売や飲食物を持ち込み提供したとき

- ⑨公の秩序を乱し会議室等として品位、信用を損なうおそれのあるとき
- ⑩当所、当センターの信用や利益を著しく損なうおそれのあるとき
- ⑪当センター施設の保安・管理運営上支障を来すおそれのあるとき
- ⑫災害やその他不可抗力によって使用できなくなったとき
- ⑬本使用規則に違反する使用
- ⑭その他当所が不適切と認めたとき

<使用上の注意>

- ①使用時間は厳守して下さい。使用時間には準備及び後片付けの時間を含みます。
- ②当日の使用時間の延長、付帯設備の追加は原則できません。
- ③会場使用に伴う関係官庁等へ諸手続き等は使用者において行って下さい。また、商品等への保険加入についても同様です。
- ④来場者の受付、案内、携帯品の預かり等は、使用者において行って下さい。
- ⑤使用中の来場者の安全確保を含む保安管理は使用者において責任をもって行って下さい。使用中の人身事故及び物品盗難等について一切賠償の責任は負いません。
- ⑥会議室・展示場内及び共用通路にある窓の開閉や窓台上り座ることや机・椅子を踏み台に使用して立ち上がったり、机に座ったりすることは厳禁です。来場者においても同様ですので、発見された場合は声掛け・制止にご協力下さい。
- ⑦インターネット回線を利用される場合は、利用規定を遵守し、接続に係る機器設定は使用者において行って下さい。なお、使用されるデバイス、OS、ソフト等によって利用できない場合があっても一切責任は負いませんので、事前にご確認下さい。
- ⑧粘着テープ、押しピン、釘などによる掲示物の室内（壁、扉、窓など）への貼り付けは禁止です。掲示が必要な場合は、事前に当所管理課へご連絡下さい。掲示板、またはマグネットをお貸しいたします。なお、机、椅子など付属備品へのシール等の貼り付けが必要な場合は、事前にご相談の上取り外しの容易な弱粘着シール等をご使用下さい。
- ⑨会議室・展示場内での火気・水の使用、危険物・重量が300kg/m²を超える物の持ち込みは厳禁です。重量物がある場合は、事前にご相談下さい。
- ⑩当センター内外での寄付行為、飲食物の販売・調理は原則禁止です。
- ⑪当センターの備品と同種または紛らわしい用品の持ち込みはしないで下さい。
- ⑫当所の許可を受けて持ち込まれた飲食容器・缶・ペットボトル等、また、搬入・搬出時のダンボール等梱包資材等はすべてお持ち帰り下さい。来場者が持ち込み会場内に残された物も同様です。なお、残されていた物を当所において返送あるいは処分した場合は、費用等を別途請求することがあります。
- ⑬当センター内及び敷地内は禁煙です。
- ⑭終了後は当所管理課（内線541・2）、機械室（電話011-231-1356 内線546・547）、警備室（電話011-231-1090 内線550）のいずれかまでご連絡下さい。

<その他>

- ①当所が施設の保安・管理運営上必要と判断した場合は、当センター警備員・当所担当者により予め使用者の承諾を得ずに会議室・展示場内へ立ち入ることがあります。
- ②来場者の安全確保に十分配慮して下さい。特に、収容人数を超える入場は禁止です。万が一事故が起きた場合の責任は負いません。
- ③使用者が故意または過失により会議室・展示場、その他当センター建物並びに付帯設備、備品を汚損、毀損、紛失された場合は、使用者（責任者）へ復旧費用として清掃料金、修理代等を別途請求することがあります。
- ④駐車場はありません。

<お問い合わせ先>

札幌商工会議所 財務部 管理課 電話：011-231-1355 ファックス：011-222-5215
〒060-8610 札幌市中央区北1条西2丁目 北海道経済センター2階

