

(公財)静岡県スポーツ協会 事務局あて (FAX番号:054-262-3019)

## 静岡県スポーツ協会会館 会議室使用申込み書

団 体 名	
代 表 者 名	
使用責任者名	
責任者連絡先	(電話番号)
	(FAX番号)

会 議 室 名	大会議室
会 議 名	
出席予定者数	
使 用 日	令和 年 月 日 ( 曜日)
使 用 時 間	時から 時まで 合計 時間 (準備から退室までの時間を記入してください)
備 考 (飲食の有無等)	◎お茶(ペットボトル500ml) @130円 × 本 = 円 ◎弁当については、事務局にお問い合わせください。

# 静岡県スポーツ協会会館 会議室使用規約

## 1 使用期日及び開館時間

- (1) 原則として、祝日及び年末年始以外の使用とする。
- (2) 午前9時から午後9時までの使用とする。ただし、午後9時には完全に退室すること。

## 2 使用料金

- (1) 別表のとおりとする。
- (2) エアコンを使用する場合は、別途冷暖房料を加算する。
- (3) 使用料金は、一定期間ごとに集計し、各団体あてに請求する。

## 3 予約受付

- (1) 通常予約は、月初めの平日から開始し、6ヵ月後までを対象とする。  
(例：5月1日に10月31日まで、6月1日に11月30日までが対象)
- (2) 予約は、所定の書式によりFAXでの申込みに限る。  
(FAX番号：054-262-3019)
- (3) 電話で空き状況の確認はできるが、FAXでの申込みがあるまで確定はしない。
- (4) FAXでの申込み後、静岡県スポーツ協会事務局へ電話連絡し使用の可否を確認すること。  
(電話番号：054-265-6464)

## 4 使用上の注意

- (1) 会館内はすべて禁煙とする。
- (2) 火の使用は禁止とする。
- (3) 使用後は清掃をし、ごみはすべて持ち帰ること。
- (4) 会議室で飲食をする場合は、静岡県スポーツ協会事務局で弁当・飲み物等を斡旋する。
- (5) 騒音等で近隣へ迷惑がかからないようにすること。
- (6) 退室する際は、消灯・施錠・各種電気機器の電源OFF等を必ず確認すること。
- (7) 会議室は、机・椅子等の配置を変えてもかまわないが、必ず復元すること。
- (8) 使用時間厳守のこと。ただし、他団体の使用がない場合は延長も可能とする。
- (9) 使用責任者は、使用簿に必要事項を記入し、使用開始とする。
- (10) 使用責任者は、退室時に使用時間及び冷暖房使用の報告をし、使用簿に捺印をすること。
- (11) 駐車場を利用した場合、駐車場出入口の施錠を確認すること。

## 静岡県スポーツ協会会館 会議室使用料

### 【加盟団体用】

	午前9時～午後9時 (1時間あたり)	午前9時～午後9時 (終日利用の場合)	冷暖房費 (1時間あたり)
大会議室	1,000	10,000	1,000

### 【その他団体用】

	午前9時～午後9時 (1時間あたり)	午前9時～午後9時 (終日利用の場合)	冷暖房費 (1時間あたり)
大会議室	1,200	12,000	1,200

《会議室見取図》

【スクール形式】

