

회의실 사용 신청서

담 당	차 장	본부장	국 장
		전 결	

회의실 신청 내역			
사용일시	20 . . (요일) 시 부터 시 까지		
신청장소	<input type="checkbox"/> 대회의실(180석) <input type="checkbox"/> 제1회의실(100석) <input type="checkbox"/> 중회의실(50석) <input type="checkbox"/> 소회의실(25석)		
행 사 명			
참석인원	명	상의 회원사 구분	회원 () 비회원 ()
기 자 재	빔프로젝터() 노트북() 인터넷() 마이크() 기타()		
신청기업 정보			
업 체 명		대 표 자	(직인)
사업자등록번호	- -	업 태	
주 소 (우)		종 목	
담 당 자	(인)	연 락	전 화
			팩 스
경리 담당자	E-Mail	처	휴대폰

상기와 같이 회의실 사용을 신청하며, 붙임 유의사항을 준수할 것을 약속합니다.

붙임 : 회의실 사용 유의사항 1부. 끝.

20 년 월 일

대전상공회의소 귀중

<상공회의소 기재용> * 신청기업에서는 기재하지 마십시오.

구 분	사 용 료 내 역		소 계	VAT	합 계
	기본 3시간	추가시간			
금 액					
내 역					

[붙임]

회의실 사용 유의사항

1. 회의실 사용은 FAX(042-480-3100) 신청 후, 전화(042-480-3015)로 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.
2. 회의실 사용료는 필히 행사 10일전까지 입금(**농협: 408-01-061338 예금주: 대전상공회의소**)하여 주시기 바라며, 회의실 사용을 취소할 경우 사용일 7일전까지 통보된 경우에 한하여 입금된 사용료의 50%를 제외한 금액이 환불됨을 양지하시기 바랍니다.
3. 이용시간 : 평일 09:00 ~ 18:00(토요일 및 공휴일, 야간은 임대불가)
4. 회의실 대관신청자와 사용자는 동일하여야 합니다. (**사업자등록증사본 첨부요망**)
5. 행사안내문 및 제 홍보시 문의처는 반드시 주최측 연락처를 기재하시고 대전상공회의소가 주최하는 행사로 오인하는 소지가 없도록 상공회의소 연락처는 제외하여 주시기 바랍니다.
6. 회의실 사용에 따른 집기 및 부대시설 등은 훼손시 지체없이 변상하여야 하며, 사용시간을 엄수하고, 사전 협의된 기본시설 이외는 별도 설치할 수 없습니다.
7. 회의실내에는 음식물(음료포함)을 일체 반입할 수 없으며, 일체의 상행위는 금합니다.
8. 회의실 사용에 따른 현수막 및 부착물은 사전 협의된 지정장소에만 부착할 수 있습니다.
9. **회의 참가자는 주차장을 이용하실 수 없습니다.** 인근의 유료주차장이나 대중교통수단을 이용 하시도록 사전에 반드시 안내 바랍니다.
10. 행사참가 사전 안내(홍보)된 공문 혹은 공문(안내문)이 별도 없을시에는 행사 진행순서 및 광고내용 등 당상의에서 참고할 수 있는 기초자료를 회의실 사용신청서와 함께 팩스로 송부하여 주시기 바랍니다.

☞ 대전상의 약도: 홈페이지(<http://daejeoncci.korchamnet/front/user/main.do>) ☞ 상의소개 ☞ 찾아오시는길 참조

※ 문의 : 대전상공회의소 총무회원팀 ☎ (042)480-3015, 회의실 임대 담당자