[신청업체用]

여의도 회관 회의실 사용신청서 (계약서)

※ ①, ② 항목만 작성하세요

①신청인	업 체 명			전화번호	
				H.P	
	소 재 지				
	대 표 자		사업자등록번호		
	신 청 인		E-mail (전자세금계산서발행)		

② 행사명 :

사용일(요일)	회의장명	시 간	참가인원	마이크	기자재(LED,빔,노트북)	비 고

③ 사용료산출내역 (단위 : 원)

회의실사용료	기자재사용료	부가세	합 계	비 고

④ 사용료변동사항 :

사용료: Ⓑ+Ⓒ(Ⓓ) 원	Ⓑ 계약금(30%) 신청 3일안 원 (입금일자 : 월 일)	Ⓒ 잔 금 사용일주일 전 원 (입금일자 : 월 일)

⑤ 회의실 사용에 따른 자리세팅(예: 세미나식(스쿨식),T,ㅁ,ㄷ) (요청이 없을 경우 세미나식 세팅)

주) 가. 회의장 시설 및 비품 등의 파손 및 분실 시에는 즉시 원상복구 또는 변상하겠음.
나. 회의실 사용을 취소 할 경우에는 계약금(30%)을 포기하며 잔금은 회의실 사용 일주일 전 납부하겠음.
다. 사용료 납부 계좌번호 : 기업은행 221-000757-01-031(중소기업중앙회)
라. Fax 02-782-8318 송부 E-mail : wlgh904@kbiz.or.kr

첨 부 : 사업자등록증사본 1부(개인일경우 주민등록증 사본 1부)

위와같이 중소기업중앙회관 회의실 임대에 관한 규정이 정하는 바에 따라 회의실 사용을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

중소기업중앙회 회장 귀하