

バリュー貸会議室 AP浜松町 利用申込書

※別途利用規定をお読みください

お申込日		年 月 日 ()				受付日								
お申込者	会社・団体名					使用備品(有償) ※使用数量をご記入ください								
	住所	〒				項目	単価	数量	備考	項目	単価	数量	備考	
	ご担当者	所属部課				印	講演台	2,100			マイク(ワイレス・有線)	2,625		
		役職名					司会台	2,100			ステレオスピーカー	3,150		
		ご氏名					ホワイトボード	2,100			ポータブルワイレスマイクセット	5,250		
TEL				FAX			レーザーポインター	525			カセット/CDデッキ	3,150		
会議主催者	会社・団体名					テーブルクロス	840			VHS/DVDデッキ	3,150			
会議主催者	住所	〒				液晶プロジェクター	26,250			LAN回線	2,100			
	現地責任者	所属部課				スクリーン	2,100			HUB	1,050			
		役職名				三つ折りパーテーション	3,150							
		ご氏名				ステージ台	3,150							
御利用目的						飲食関係								
ご会合名 (ご案内表示名)					項目	単価	数量	備考						
					幕の内弁当									
					お茶(PET)・水(PET)									
					喫茶(HOTコーヒー・ICEコーヒー)									
表示時間		※実際のご会合時間 ~				希望会場レイアウト(簡単で結構です。)								
ご利用内容	室名	ご利用人数	ご利用日	ご予約時間	ご利用形態(丸印を記入してください)									
				~	スクール2名掛け・スクール3名掛け・シアター型 面接形式・口の字型・島型・その他									
				~	スクール2名掛け・スクール3名掛け・シアター型 面接形式・口の字型・島型・その他									
				~	スクール2名掛け・スクール3名掛け・シアター型 面接形式・口の字型・島型・その他									
				~	スクール2名掛け・スクール3名掛け・シアター型 面接形式・口の字型・島型・その他									
				~	スクール2名掛け・スクール3名掛け・シアター型 面接形式・口の字型・島型・その他									
				~	スクール2名掛け・スクール3名掛け・シアター型 面接形式・口の字型・島型・その他									
				~	スクール2名掛け・スクール3名掛け・シアター型 面接形式・口の字型・島型・その他									

この申込書にて戴きましたお客様の個人情報は、当社の営業案内(関連施設の案内等すべて)のご提供の為にご利用させて戴く場合があります。

FAX番号 : 03-6438-9452

貸し会議室 利用規定

1.ご予約お申込受付

ご利用希望日の1年前からお申し込みを受付いたします。
所定の「利用申込書」に署名押印の上ご提出いただきますと、正式ご予約となります。この時点で所定の審査に基づき、法人登録が行われます。
「利用申込書」には、ご利用日当日の現地責任者をご記入戴きます。
正式ご予約までに1週間仮予約期間を設けることができます。1週間以内にご連絡なき場合は無効となります。(繁忙期は仮予約期間が短縮される場合があります)

2.ご利用時間について

ご利用時間はご準備、片付け及び備品の搬入出の時間まで含めてご予約ください。基本営業時間:午前9時～午後9時まで(※時間外についてはご相談ください)

3.ご利用料金のお支払い方法

弊社より請求書を送付致しますので、正式ご予約後以下の金額を弊社指定の銀行口座にお振り込み願います。

請求日より5営業日又はご利用の前日いずれか早い日付までにお振込み下さい。ご都合がつかない場合は、事前にご相談下さい。

時間延長室料金、追加備品使用料、ご飲食追加代金等は後日銀行振込にてお支払いください。クレジットカード、デビットカード等でのご精算はお受けできません。

4.キャンセル料・予約変更について

お申込者、ご利用者のご都合によるキャンセルは以下のキャンセル料を申し受けいたします。

全ルーム利用・D+E+Fルーム		(2)左記以外でのご利用の場合	
ご利用日の起算3ヵ月超、 6ヵ月以内	ご利用予定金額の20%	ご利用日の起算1ヵ月超、 2ヵ月以内	ご利用予定金額の30%
ご利用日の起算1週間超、 3ヵ月以内	ご利用予定金額の50%	ご利用日の起算1週間超、 1ヵ月以内	ご利用予定金額の50%
ご利用日の起算1週間以内	ご利用予定金額の100%	ご利用日の起算1週間以内	ご利用予定金額100%

ご飲食代金のキャンセル料	
ご利用日の3日前	ご利用予定金額の30%
ご利用日の2日前から前日17時迄	ご利用予定金額の50%
ご利用日の前日17時以降	ご利用予定金額の100%

ご利用日の変更・会場の変更に関しては、ご相談ください。

5.ご利用制限

以下の項目に該当する場合、ご利用をお断りする場合があります。

利用内容・形態等が不相当と当施設が認めたとき
利用申込書の記載内容と異なってご利用されるとき
公序良俗に反すると当施設が認めたとき
ご利用者様が暴力団関係者、その他反社会団体に属する者と認められる場合
宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等でご利用されるとき
関係官公庁より中止命令が出たとき

その他、不相当と当施設が認めるとき

6.禁止・注意事項

各会議室の定員数内でお申込み下さい。定員数以上ではご利用できません。

会議室は会議、研修、セミナー等にご利用ください。商品の販売会場等の不特定多数でのご利用はできません。

ご利用者様は参加者の氏名等を把握しておくことが必要となります。

他の会議室利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音を出す行為等をご遠慮願います。

関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、ご利用者(主催者)様側にて期日までに行っていただき、承認を受けてください。

※当日に届出内容、指示・許可事項について、関係官公署の担当官が査察を行うことがありますので、控えの届出書、許可書等を必ず保管し、査察にお立会願います。

当施設利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡、転貸することはできません。

外部からの飲食物のお持ち込みはご遠慮ください。当施設で手配いたします。

危険物、腐敗物、重量物のお持ち込みは禁止します。

指定場所以外への看板、ポスター等の掲示はビル内外・エレベーター内等も含めご遠慮ください。

当施設及び当ビルの構造物、設備、備品を汚損・毀損し、または紛失された場合はその損害を賠償していただきます。

喫煙室以外は全館禁煙です。

ご利用の際に発生するゴミはお持ち帰りください。

施設内(ロビー・室内・エレベーターホール等)が混雑しないよう、ご利用者様側で入場者を適切に整理誘導してください。

災害(地震・火災等)が起こった場合に備え、参加者が対応・避難できるように、現地責任者は各会議室に設置してあります災害時フローチャート等を事前にご確認下さい。

7.免責事項

下記の場合、当施設ではその責任を負うことができませんのでご了承ください。

天災、火災、その他不可抗力により当施設の利用が困難になった場合のその利用に際する一切の損害。

ご利用者が上記5(ご利用制限項目)、6(禁止・注意事項)に違反されたため当施設のご利用を謝絶することによって生じた一切の損害。

ご利用者および第三者の所有物や現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害。