

**バリュー貸会議室 AP西新宿 利用申込書 (別紙 利用規定をご確認下さい)**

お申込日		年 月 日				
<b>お申込者</b>	会社・団体名					
	住所	〒				
	ご担当者	部署名				印
		役職名				
		ご氏名				
TEL		FAX				
会議主催者 (上記と異なる場合)	会社・団体名					
	住所	〒				
	ご担当者	部署名				
		役職名				
		ご氏名				
TEL		FAX				
ご利用目的						
ご案内表示 (ご会合名) ビル入口&室前		※正確にご記入下さい (会社名・団体名を表示 する・しない) ( : ) ~ ( : ) 時間				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 会社名・団体名                   ご会合名             </div>				
ご利用内容	室名	人数	月日	時間	会場レイアウト(※丸印)	
			/	~	スクール2名掛・スクール3名掛・シアター型 面接型・口の字型・島型・その他	
			/	~	スクール2名掛・スクール3名掛・シアター型 面接型・口の字型・島型・その他	
			/	~	スクール2名掛・スクール3名掛・シアター型 面接型・口の字型・島型・その他	

弊社使用欄	受付日	AP担当者	作成者

ご利用備品(有料) (※数量をご記入下さい)							
品名	単価(税込)	数量	備考	品名	単価(税込)	数量	備考
講演台	2,100			ワイヤレスマイク(ハンド・ピン)	2,625		
司会台	2,100			有線マイク	2,625		
ホワイトボード	2,100			LAN回線	2,100		
スクリーン	2,100			追加LANケーブル(接続先2ヶ所以上1ヶ所につき)	315		
液晶プロジェクター	26,250			レーザーポインター	525		
DVDデッキ	3,150			テーブルクロス	840		
CDデッキ	3,150			ステージ	3,150		
VHSビデオデッキ	3,150			ステレオスピーカー(オプション)	3,150		

ご飲食関係			
品名	単価(税込)	数量	備考
お弁当			
お茶ペットボトル(350ml・500ml)	136円/157円		
ミネラルウォーター(330ml・500ml)	105円/147円		
コーヒー(ポット式セルフサービス)	3150円		
パーティープラン(5千円・6千円・7千円)			料理・フリードリンク・室料込み

※会場レイアウトなどのご希望(簡単に結構です)

確認者	CB	週報	黒

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けいたします。  
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。  
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

ご利用時間をご準備、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。

(1)同一階全ルーム又は、5階B+Cと4階H+Iを同時にご利用の場合		(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%

※同一ルームで5日間以上連続ご利用の場合は、どのルームにかかわらず(1)のお支払い方法を適用させていただく場合があります。

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%

## 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、その他反社会团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たとき

## 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。  
この申込書に必要と致すお客様の個人情報(関係施設の案内等すべて)のご提供の為に利用させて戴く場合があります。  
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。