

貸し会議室利用申込書

平成 年 月 日

弊社（私）は、貴社の貸し会議室利用約款を承諾のうえ、以下のとおり貸し会議室の利用申込をします。

利用施設	4階 A・B会議室		
ご利用日・時間 準備・片付けを含めた時間となります（2時間以上）	平成 年 月 日	: ~ :	ご利用時間の延長は30分単位です。開始および終了時間は00分もしくは30分となります。
ご利用人数	人	利用目的	<input type="checkbox"/> 講演会、セミナー <input type="checkbox"/> 会議、研修 <input type="checkbox"/> その他
催事内容（具体的に）			
席次型式	口の字型・コの字型・スクール型・その他（ ）		
会社名			
住所	〒		
ご連絡先	ご担当者名	メール・アドレス	
	電話	ファクシミリ	

【使用許可依頼】 貴社の貸会議室利用約款の【利用上の許可事項】に基づき、以下の事項の許可を申請します。

申請項目	内容（詳細に）
<input type="checkbox"/> 会議室付帯設備	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> ホワイトボード ※該当にチェックマーク
<input type="checkbox"/> 什器備品持込み	
<input type="checkbox"/> 看板・広告	
<input type="checkbox"/> 撮影・録画	

■ご利用規約■

●ご予約

3ヶ月前からのご予約、2時間以上からのご利用にて承ります。〈営業時間〉平日9:00-19:00

●ご利用料金

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。

●キャンセル料金

お客様のご都合でキャンセルの場合、下記キャンセル料が発生します。

お申込みからご利用日の20日前まで10%・ご利用日の19日前～8日前まで50%・

ご利用日の7日前～当日まで100%

●下記の何れかに該当する場合は、申込み取消し又は、ご使用をご遠慮頂く場合がございます。その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担頂きます。

- ①申込時の使用目的、使用方法が事実と反した場合。
- ②他の会議室利用者、ビル内他会社に迷惑を及ぼした場合。
- ③申込み利用者が許可なく第三者に転貸した場合。
- ④風紀上または安全管理上、不適当と認めた場合。
- ⑤常識を超えた備品のお持込または、使用された場合。

●責任区分

- ①荷物・貴重品などはご利用者の責任で管理して下さい。盗難・紛失した場合、弊社は一切責任を負いません。
- ②会議室内の建造物・設備・備品など破損または紛失した場合、修理代等を損害賠償して頂く場合がございます。
- ③荷物の一時預かりは、保管上のトラブルを避けるため固くお断り致しておりますのでご了承下さい。
- ④弊社の落度による損害補償は、ご利用者のお支払い頂きました料金内での補償になりますので、ご了承下さい。

●利用方法

- ①会議室内は禁煙となっております。
- ②ご飲食等のゴミはお持ち帰り下さいますようお願い致します。
- ③ご利用後、汚れが著しい場合は、清掃料金を別途ご請求頂く場合がございます。