

※2枚目もございます。合わせてFAXをお願い致します。

小倉魚町貸会議室 利用申込書

ご返信先 fax 番号 : 093-512-7212

1/2

仮予約

本予約

※お申込みが完了しましたら、弊社担当者より Re:FAX させていただきます。

Re:FAX が届かない場合は、お申込みが完了していない場合がございますので(093-512-7211)まで、ご連絡ください。

◇別紙使用規定承諾の上下記の通り申込み致します。

申込日： 年 月 日

ご利用日	人数	利用時間	時間	会議室	レイアウト “○で囲んで下さい”		当社記入欄
					スクール形式 (2名掛け・3名掛け) / シアター	□の字/□の字/島/面接 (対) / その他	
年 月 日 ( )		時 分 時 分			スクール形式 (2名掛け・3名掛け) / シアター	□の字/□の字/島/面接 (対) / その他	
年 月 日 ( )		時 分 時 分			スクール形式 (2名掛け・3名掛け) / シアター	□の字/□の字/島/面接 (対) / その他	
年 月 日 ( )		時 分 時 分			スクール形式 (2名掛け・3名掛け) / シアター	□の字/□の字/島/面接 (対) / その他	
年 月 日 ( )		時 分 時 分			スクール形式 (2名掛け・3名掛け) / シアター	□の字/□の字/島/面接 (対) / その他	
年 月 日 ( )		時 分 時 分			スクール形式 (2名掛け・3名掛け) / シアター	□の字/□の字/島/面接 (対) / その他	

使用目的  セミナー  説明会  面接  面接控え室  会議  展示会  その他 ( )

案内掲示名 (4F 受付前・各会議室前に掲示致します) 掲示時間 ※実際に表記する時間

時 分 ~ 時 分

時 分 ~ 時 分

申込者 〒 -  
 ご住所：  
 会社名：  
 ご連絡先：( ) - FAX番号：( ) -  
 ご携帯：( ) - e-mail：  
 ご担当者： ご使用責任者： 当日ご連絡可能携帯電話 ( ) -

お支払  振込 振込期日 月 日  現金持参  カード

貸出備品 (税込価格)		備品使用日		お弁当/オード注文		配達ご希望時間	
		上記と同じであればご記入不要		種類 (別紙参照)		@ 円 当社記入欄 合計額	
プロジェクター	¥5,400 台	/	/			個 ③¥	
スクリーン	¥2,160 台	/	/	飲料注文		配達ご希望時間 時	
音声アンプ	¥1,080 台	/	/	銘柄 (別紙参照)		@ 円 当社記入欄 合計額	
BD・DVD デッキ	¥2,160 台	/	/			本 ④¥	
CDプレーヤー	¥1,080 台	/	/	※お弁当/飲料はホームページをご覧ください。 ※飲料は 1 ケース 24 本単位でのご注文となります。 ※飲料はお申込み後のキャンセルができませんので、ご了承ください。			
ホワイトボード※	¥1,080 台	/	/	お弁当/飲料のお持込はありますか？ 有・無			
PC	要相談	/	/	お荷物事前お預かり 有・無 個口			
インターネット	無料 要・不要	/	/	※5個口以上ある場合は事前にお問い合わせくださいませ。			
当社記入欄備品合計額		②¥		※ホワイトボード 1 枚・延長コード・D-SUB15 ピンは無料です。 ※備品の在庫には限りがございます。ご確認ください。 ※マイクは、ご利用頂けませんのでご了承ください。			

当社記入欄 ¥

お客様通信欄：

## ◎ 下記注意事項をご予約時にご確認お願い致します。

※お客様とのトラブル防止の為、ご協力の程よろしくお願い致します。

## ■ 使用時間延長について

ご利用時間の延長は原則としてお断りしておりますが、後のご予約が入っていない場合は延長することが可能です。当初の利用時間内にリファレンス事務所まで延長の旨をお伝え下さい。その際、延長料金が発生致します。(延長料金表参照)。当日、現金にてお支払下さい。

※次時間に予約が入っている場合は延長をお断りする場合がございます。

※終了予定時間から 10 分以内に予告なくご退出頂けない場合も延長料金が発生致します。

※使用開始時間の 15 分前より入室は可能です。

ただし前時間の使用者がいた場合は予告なく不可能となりますのでご了承下さい。

15 分よりも前にご入室となった場合延長料金の対象となりますのでご注意下さい。

## ■ 使用料お支払について

使用料は、開催日までに当社指定口座へお振込み下さい。(前納制)

※振込手数料はお客様負担となります。

※尚、お振込み後の備品・室料の追加が発生した場合は、使用日当日現金にて承ります。

※原則、前納制のお振込みでお願いをしておりますがご相談は可能です。

## ■ 飲食物のお持込みについて

会議室内でのご飲食は可能です。ただし、事前に申請が必要となり、ゴミの処理をお願い致します。詳しくはお尋ね下さい。お弁当、飲料、オードブル等は、当社にてご注文可能です。

## ■ 使用制限 (事前に必ずご確認ください。)

会議室は会議、研修、セミナー等にご利用下さい。下記目的は使用ができません。下記項目に該当した場合は使用中でも直ちに使用を中止して頂きます。なお、使用中により発生する損害につきまして、賠償責任は負いません。また、お支払済の使用料金のご返金も致しかねますのでご了承下さい。

- 1、政治目的、宗教団体の布教、マルチ商法等。
- 2、音楽やダンス等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・声が発生するもの。
- 3、暴力団関係者、その他反社会的団体に属する者と認められた場合。
- 4、申込記載内容と異なって使用した時。
- 5、弊社が規定に違反していると判断した時。

## ■ キャンセル規定について

申込のキャンセル時は必ず電話でのご連絡後、弊社へ“キャンセル依頼書”をお送りください。その際キャンセル料が発生する場合があります。下記規定をご確認下さい。※弊社より、ReFAX が届いた時点で、キャンセル完了となります。

※ご使用日の 14 日前から 8 日前までは、ご請求金額 (室料) の 50%、7 日前から前日まではご請求金額 (室料) の 100%、当日は全額 (備品・飲食等も含め請求額の 100%) が発生致します。

※但し面接特別規定は除きます。詳しくはお尋ねください。

ご返金につきましては、お振込み手数料を差し引いた額をご指定の口座へ送金致します。窓口へご来社のご返金も可能です。

※キャンセル規定の中には、お部屋の縮小や時間の短縮も含まれます。

以上が利用規定の抜粋となります。

注意事項を熟読され同意されましたら、下記に署名をお願い致します。

平成 年 月 日

上記 5 点の項目につきまして同意いたしました。

御社名：

会場責任者様：