

申込書【会議室・宴会】

■ご記入年月日

年 月 日

●ご記入に際しご不明な点がありましたらご遠慮なくおたずね下さい。

※電話でご予約後5日以内にご提出お願い致します。ご提出がない場合、予約をお取り消させていただく場合がございますのでご了承ください。

お預かりした下記個人情報は当施設サービスの情報ご案内時のみに使用させていただきます、これ以外には使用いたしません。

会議	開催日 年 月 日 () 曜日	ご予約時間 (入退室はご予約時間内をお願い致します) 時 分 ~ 時 分	
	会合名	形式 * ○で囲む 1:スクール 2:口の字 3:向い合わせ 4:その他 ()	
		総人員	会場名
	弁当 個 提供時間 時 分 希望弁当○で囲む 1: 幕の内 (A・B) ¥1,000 2: 幕の内 ¥800 3: ペット茶 (弁当用) ¥100 ※日祝は弁当外注手配になります。	飲物 杯/本 提供時間 時 希望飲物○で囲む 1: コーヒー ¥324 2: コーヒー (セルフ) ¥216 3: ペット茶 (280ml) ¥200 4: ペット茶 (525ml) ¥262	
宴会	開催日 年 月 日 () 曜日	利用時間 時 分 ~ 時 分	
	会合名	会場名	
	総人員 名程度	宴会形式 * ○で囲む 1 : 着席 2 : 立食	
申込者	御社名 (団体名等) 【必須】 フリガナ		ご担当者様氏名 【必須】 フリガナ
	ご住所 【必須】 〒		
	TEL 【必須】	メールアドレス 【必須】	
	FAX 【必須】		
	ご住所 〒		
請求先	宛名 (領収書名)	支払予定日 年 月 日	
	支払方法 * ○で囲む 1: 当日現金 2: 当日カード 3: 前払 (銀行振込)	備考	

付帯設備/機材持込 ※貸し出し設備については数に限りがありますので、ご希望に添えない場合もございます。

無料 備品	<input type="checkbox"/> マイク1本 ※かえて、けやきA/Bは除く <input type="checkbox"/> ホワイトボード1台 <input type="checkbox"/> 演台 <input type="checkbox"/> 司会台 <input type="checkbox"/> 延長コード <input type="checkbox"/> パソコン1台持込 <input type="checkbox"/> プロジェクター1台持込 ※パソコン等 (電気機器) 複数台お持込の場合は電気使用料を頂戴する場合がございます。
----------	--

有料 備品	<input type="checkbox"/> マイク () 本 ※かえて、けやきA/Bは除く <input type="checkbox"/> ピンマイク <input type="checkbox"/> プロジェクター 2500lm / 4200lm <input type="checkbox"/> スクリーン () インチ <input type="checkbox"/> ノートパソコン <input type="checkbox"/> CDデッキ <input type="checkbox"/> DVDデッキ <input type="checkbox"/> レーザーポインター <input type="checkbox"/> プレゼンポインター <input type="checkbox"/> 水差し (ペットミネラル500ml)
----------	---

《お願い》ご飲食物のお持込は食品衛生上一切お断り申し上げております。

キャンセル料について
<ul style="list-style-type: none"> ● ご利用日の91日前迄.....会場の室料及び備品代の10% ● ご利用日の90日前~31日前迄.....会場の室料及び備品代の30% ● ご利用日の30日前~11日前迄.....会場の室料及び備品代の50% ● ご利用日の10日前~当日迄.....会場の室料及び備品代の全額

申込書受付印
年 月 日
※上記のご予約承りました。



利用規約

下記のいずれかに該当する場合は、申し込み取り消しまたは、ご使用を中断・退出していただきます。その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担いただきますので予めご了承下さい。

- 1.申し込み時の予約情報(予約者名・法人／団体名・住所・電話番号・メールアドレス等)、使用目的、使用方法が事実と反した場合。
また、予約者の連絡先に連絡がとれない場合。
- 2.他の会場利用者、施設内テナントに迷惑を及ぼした場合。
- 3.申し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(賭博等風紀を乱す行為または公序良俗に反する行為等)
- 5.常識を超えた備品のお持込または、使用された場合。

利用方法

- 1.会場は机・椅子などのセッティングを除き現況並びにご利用となります。事前にご了承下さい。
- 2.会場を会議・研修・セミナー等にご利用の場合、会場でのタバコは原則的に禁煙となっております。※4Fに喫煙ルーム有
- 3.飲食の持込は原則お断りしております。
- 4.ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料金を別途請求させて頂く場合がございます。
- 5.日曜・祝日のご利用は17時までとさせていただきます。

ご利用料金

- 1.ご利用料金は原則として、仮予約頂いた時点の料金が適用されます。ただし、仮予約・申込後にご利用時間の変更(追加)を頂いた場合、追加部分は追加申込を頂いた時点の料金が適用されます。
- 2.ご利用料金は原則前払いとさせて頂いております。
- 3.クレジットカードの利用上限は30万円となります。
- 4.お振込をもって、予約の確定となります。 ※銀行振込手数料はご負担願います。 ※領収書は発行しておりません。お振込後発行されます「振込明細書等」を活用下さい。
- 5.当館指定期日までのお振込がない場合、仮予約は失効となります。
- 6.宴会開始時刻から終了時刻が2時間半を超過した場合、追加室料料金を申し受けます。
- 7.宴会での料理等と会議での弁当等を用意する人数(以下「有料人数」と称します)の最終ご決定は開催日の2日前の17時まで当館係員にご連絡下さい。
それ以降に出席者(有料人数)が減少した場合でも最終有料人数分の料金をご請求いたします。

キャンセル料

会議室・備品のキャンセル料金

- ご利用日の91日前まで(全室)…ご予約された会場の室料及び備品代の10%
ご利用日の90日前～31日前まで(全室)…ご予約された会場の室料及び備品代の30%
ご利用日の30日前～11日前まで(全室)…ご予約された会場の室料及び備品代の50%
ご利用日の10日前～当日まで(全室)…ご予約された会場の室料及び備品代の全額
※予約申込みの時点からキャンセル料の課金対象となります。
※お客様都合でのキャンセルの場合、ご返金の銀行振込料はお客様負担になります。
※荒天・震災等の災害によりご利用頂けない場合にも、上記キャンセル料が適用されます。

持込について

機材等の持込につきましては、原則別途持込料がかかります。

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。万が一盗難、紛失した場合は、当館は一切責任を負いません。
- 2.会場内の建造物・設備・備品など破損または紛失した場合、修理代等として損害賠償頂く場合がございます。また、上記が原因で会場が利用できなくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた遺失利益の合計金額をご負担いただきます。
- 3.荷物の一時預かりは、保管上のトラブルを避けるため原則としてお断り致しておりますのでご了承下さい。
- 4.当館の落度による損害賠償は、ご利用者のお支払いいただきました料金内での補償になります。ご了承下さい。

各種撮影(動画撮影・写真撮影)でご利用の場合の注意事項

- 1.会場内であれば撮影でのご利用が可能です。(会議室内の撮影は原則として当館係員にご連絡頂く必要はありません。)
- 2.但し、公序良俗に反する内容や社会通念上問題のある内容の撮影はできません。また、騒音の発生等で他の会場利用者、施設内テナントに迷惑を与える場合も同様です。
- 3.会場外(エントランス／共用部分含む)での撮影および撮影機材の設置はできません。また、ビル外観の撮影もご遠慮いただいております。ご希望の場合は、お問合せ下さい。
- 4.会場内の撮影の際は、他のお客様のご迷惑とならないようご注意下さい。また、壁面・物品等の破損・紛失がないよう、十分ご注意下さい。破損・紛失等が生じた場合、「利用約款：責任区分：項」の内容に従い、損害賠償をして頂く場合がございます。
- 5.取材・撮影や放映・掲載で発生したトラブルは、当館に一切の責任がないものと致します。
- 6.撮影内容・規模により、ご利用できない場合がございますので詳細はお問合せ下さい。

事前確認事項

- 1.各会場は会議室並びに宴会の定員数以内でお申し込み下さい。定員数以上のご利用はできません。
- 2.会議室でのご利用は会議・研修・セミナー等にご利用下さい。
- 3.利用内容・形態等により、ご利用をお断りする場合があります。
- 4.不特定多数に対する商品の販売での会場のご利用はできません。
- 5.勧誘商法(ねずみ講・靈感商法、マルチ商法、催眠商法等)及び消費者問題等を発生させる恐れのある利用はできません。
- 6.補助犬(盲導犬・介助犬・聴導犬)を除くペット類、家畜類の持込みは固くお断り致しております。
- 7.使用申込書には、利用日当日の現地責任者をご記入頂きます。
- 8.初めて会場を利用する法人は、使用申込書の他に会社案内等の資料を提出して頂く場合があります。
- 9.利用者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(名簿等をご提出いただく場合がございます)。
- 10.他の会場利用者や施設内テナントの迷惑となる大きな音を出す行為等はご遠慮願います。ただし、予め書面により許可を得た場合は除きます。
- 11.暴力団関係者、その他反社会的団体に属すると認められる場合、お申し込み・ご利用はお断りさせていただきます。
- 12.会場のご利用が会議・研修・セミナー等で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)側にて期日まで行って頂き、承認を受けて下さい。
※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・許可書等を必ず保持し、査察にお立会下さい。
- 13.会場ご利用に関連する装飾・看板・余興・レセプション・音響・照明等につきましては、当館より指定業者に手配させて頂きます。お客様の都合で当館指定業者以外の業者をご利用になる場合は事前に当館にご連絡頂き了解を得た上でご手配下さい。当館了解のもとお客様が、直接依頼された業者が行う会場ご利用に関連する装飾・機器等の搬入・搬出・設置場所・設置時間の設定等につきましては、当館がその業者の方々にご指示いたします。
- 14.会場使用に関する告知(新聞・TV・ラジオ・看板等)を実施される場合は、必ず当館側と事前に承諾確認をお願いいたします。