

リファレンスリバーサイド 貸会議室 利用申込書

仮予約

ご返信先 fax 番号：092-432-0035

本予約

◇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	ご利用会議室“Oで囲んで下さい”	当社記入欄
年 月 日 ()		時 分 時 分		2階 <input type="checkbox"/> R-1 <input type="checkbox"/> R-2 <input type="checkbox"/> R-3	
年 月 日 ()		時 分 時 分		2階 <input type="checkbox"/> R-1 <input type="checkbox"/> R-2 <input type="checkbox"/> R-3	
年 月 日 ()		時 分 時 分		2階 <input type="checkbox"/> R-1 <input type="checkbox"/> R-2 <input type="checkbox"/> R-3	
年 月 日 ()		時 分 時 分		2階 <input type="checkbox"/> R-1 <input type="checkbox"/> R-2 <input type="checkbox"/> R-3	
年 月 日 ()		時 分 時 分		2階 <input type="checkbox"/> R-1 <input type="checkbox"/> R-2 <input type="checkbox"/> R-3	

①当社記入欄室料合計

使用目的	<input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 説明会 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 面接控え室 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> その他 ()				
案内 掲示名	掲示名				
	開催実時間	時 分	～	時 分	※上記と同じであればご記入不要
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	<input type="checkbox"/> 振込	振込期日	月 日	<input type="checkbox"/> 現金持参	ご来店予定日 月 日 時頃

貸出備品 (税込価格)			当社記入欄	お弁当/オード注文	配達ご希望時間	時
プロジェクター	¥5,400	台		種類 (別紙参照)	@ 円	当社記入欄 合計額
スクリーン	¥2,160	台			個	③¥
ワイヤレスマイク	¥1,080	台		飲料注文	1ケース24本単位でのご注文となります	
ピンマイク	¥1,620	台		銘柄 (別紙参照)	@ 円	当社記入欄 合計額
DVD デッキ	¥2,160	台			本	④¥
CDラジカセ	¥1,080	台		※お弁当/飲料ともに別紙のご飲食パンフレットをご覧ください。		
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
インターネット	無料	要/不要		お荷物事前お預かり		有・無
②当社記入欄備品合計額				当社記入欄	①+②+③+④	¥

※ホワイトボード 1 枚は無料です。※備品の在庫には限りがございます。ご確認ください。

お客様通信欄：

ご利用時の注意事項

◎ 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。

以上の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 4 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：