

■ミーティングルーム(貸会議室)使用申込書■

つぎのとおり、ミーティングルーム使用の申込みをいたします。

提出日：平成 年 月 日

〒 -

横浜新都市センター(株) 承認印

住所	
会社名・団体名	印
担当者氏名	印
TEL	
FAX	

◆「日付」「時間」をご記入ください ◆「ルーム名」および必要な「レンタル備品」に☑を入れてください

※Aルームの予約受付はご利用日の3か月前から BルームおよびCルームの予約受付は6か月前からです

使用日			当社記入欄	使用料(税込)	
平成 年 月 日	ルーム名	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A+C(連結)	H	¥	
	使用時間	: ~ :		¥	
	有料貸出備品	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> 演台 <input type="checkbox"/> DVDプレイヤー <input type="checkbox"/> マイク(Aのみ)		¥	
平成 年 月 日	ルーム名	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A+C(連結)	H	¥	
	使用時間	: ~ :		¥	
	有料貸出備品	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> 演台 <input type="checkbox"/> DVDプレイヤー <input type="checkbox"/> マイク(Aのみ)		¥	
平成 年 月 日	ルーム名	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A+C(連結)	H	¥	
	使用時間	: ~ :		¥	
	有料貸出備品	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> 演台 <input type="checkbox"/> DVDプレイヤー <input type="checkbox"/> マイク(Aのみ)		¥	
使用目的	<input type="checkbox"/> 会議・社内研修 <input type="checkbox"/> 講習会 <input type="checkbox"/> 企業説明会・面接 <input type="checkbox"/> 控室 <input type="checkbox"/> その他()				
表示名称	※ルーム入口の表札(社名・会議名・講習会名等)			予定人数	名

◆確認事項

- 1.本申込書提出後の予約取消および日付変更はキャンセル料の対象となります。
- 2.本申込書の提出をもって使用規定に同意されたものといたします。
- 3.使用の前後に必ず管理事務所へお越しください。受付および貸出備品をお渡しいたします。
- 4.入室は使用開始時間からとなります。使用時間には、準備・片付け・原状復帰の時間を含みます。
- 5.機の配置は「スクール形式」での貸出となります。レイアウトの変更後は原状回復の上ご退室ください。
- 6.室内を汚損・什器備品を破損した場合は、実費請求いたします。
- 7.日付・時間等の内容変更および予約取消は、電話連絡の上、下欄にご記入後FAXにて送信してください。

■上記契約内容の変更およびキャンセル通知書■

つぎのとおり、通知いたします。

提出日：平成 年 月 日

使用日	変更点の記入またはキャンセルに☑を入れてください	当社記入欄	料金
平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 内容変更		¥
	<input type="checkbox"/> キャンセル		<input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 100%
		確認印	請求書再発行 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要