

# GINZA Uni-Ku 貸会議室 利用申込書

平成 年 月 日

当社(私は)、貴社の貸会議室利用規約を承諾のうえ、以下のとおり貸会議室の利用申し込みをします。

※は記入必要項目です

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| ※ ご利用日    | 平成 年 月 日 ( )  | No. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| ※ 利用施設    | 大会議室 G301 ・ 小会議室 G302 <small>ご利用される部屋に○をつけてください</small>   |   |
| ※ ご利用時間   | : ~ :   | 開始及び終了時間は<br>00分もしくは30分となります<br>例)9:00~11:00もしくは9:30~11:30  |
|           | ※ご利用可能時間 7:00~22:00 (但し、7:00~9:00、18:00~22:00は時間外料金となります。)  |   |
|           | ※2時間以上から1時間単位でお願い致します。(準備・入室・退室は時間内をお願い致します。)   |   |
| ※ ご利用目的   | <input type="checkbox"/> 会議、研修 <input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> 発表、展示会 <input type="checkbox"/> その他( ) |   |
| ※ 席次型式    | スクール型 ・ ロの字型 ・ コの字型 ・ その他 ( )   |   |
| ※ ご利用人数   | 人   |   |
| ※ 会社名/団体名 |   |   |
| ※ 住所      | 〒   |   |
| ※ ご連絡先    | ご担当者名:  | 部署名:  |
|           | 電話:   | FAX:  |
|           | メールアドレス(※必ずご記入ください):  |   |

【使用許可依頼】以下の事項の使用・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 <input type="checkbox"/> 長机 <input type="checkbox"/> 椅子 <input type="checkbox"/> 演台 |
| <input type="checkbox"/> 什器備品持ち込み |   |
| <input type="checkbox"/> 内見希望     | する ・ しない ※ご利用前にご見学希望の方は○をつけてください  |

## ■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。
- ご利用料金: 請求日までに当社指定口座へお振込みください。
- 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。  
・ご利用日の30日前から8日前まで50% ・ご利用日の7日前から当日まで100%
- ご延長: 原則、次のご予約が入っている場合は延長できません。  
ご利用時間内に明け渡し完了しない場合は、別途追加料金をいただきます(延長料金1時間単位)
- 下記の何れかに該当する場合は、申込み取り消し又は、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申込み時の使用目的、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ちまたは、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固くお断りしておりますのでご了承ください。
  - ④弊社の落度による損害補償は、ご利用者のお支払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。

| 当社記入欄 | 内見 | 予約 | 受付担当 | 記録欄 | 管理番号 |
|-------|----|----|------|-----|------|
| /     | :  |    |      |     |      |

〒104-0061 東京都中央区銀座5丁目14-6 橋ビルⅡ(旧豊川ビル別館)2階 総合受付 9:00-18:00 年中無休(年末年始の一部を除く)