

会議室使用申込書

会社名
事業者名 _____ 印

住所 〒 _____

業種 _____
御担当部署 _____ 御担当者 _____ 印

電話番号 _____ *日中ご連絡の取りやすい番号でご記入ください。

メールアドレス _____

御使用日	20 年 月 日 (曜日)								
御使用時間 <small><Oをつけてください></small>	① 9時-17時(終日)		② 9時-13時(午前)		③ 13時-17時(午後)				
	時間延長: 時~ 時 / 時~ 時 (時間) *1時間単位								
御使用会議室 <small><Oをつけてください></small>	A	B	C	D	C+D	E	F	G	F+G
	H	I	J	K	J+K	L	ホワイトホール	322	323
御使用備品 <small><Oをつけてください></small>	スクリーン・PJ台セット(HDMI、延長コード)		プロジェクター		マイクセット(2本)		演台		
	BD・DVDプレイヤー		可動式パーテーション(台)		ポータブルスクリーン				
	46インチ液晶モニター		ポータブルスピーカー		LANケーブル		レーザーポインター		
レイアウト	スクール型 (人)、口の字型 (人)、面接(人: 人)、その他								
看板名									
備考									
複数部屋や複数日程ご利用の際はここに追記してください。									
月 日	時		備		レイアウト		看		
会議室	間		品				板		
月 日	時		備		レイアウト		看		
会議室	間		品				板		
お支払予定日	月 日 *ご利用日の前日までにお振込ください。								
アンケート	<弊社会議室をお選びいただいた一番の理由は何でしたか?>								
*任意記入	立地 ・ 価格 ・ 利用時間 ・ 部屋の広さ ・ 前任者が利用 ・ その他()								

下記事項及び使用規定に同意し、上記書面の記名・捺印によりお申込させていただきます。

- *御使用時間には会場の準備・後片付けの時間も含まれます。(但し机椅子の原状復旧は弊社が行いますので必要ございません)
- *御使用料金は御使用日の前日までに全額お支払願います。尚、振込手数料は貴社にてご負担願います。
- *御使用申込者が第三者への譲渡・転貸等をされた場合は、第三者の御使用はお断りします。
- *商品の直接販売を目的として使用される場合は、御使用をお断りする場合があります。
- *風紀上、または管理上好ましくない当社が認めた場合には、御使用をお断りする場合があります。
- *会議室内外の壁面・柱・扉等へ直接工作、または粘着テープによる貼り付けはお断りします。
- *会議室内外にドリンクコーナーを設けられる場合には、養生をしてください。
- *上記項目に該当し御使用の中止、またはお断りをした場合に発生した損害に対しては梅田センタービルは一切の責任を負いません。
- *キャンセルについては規定のキャンセル料をお支払いください。
- *御使用申込者は、御使用に際して関係者等が建物、諸設備または備品を破損汚損または滅失された場合には、その損害を賠償して頂きます。
- *展示品およびお荷物等の紛失・盗難については、弊社はその責任を負いません。

ゼル記入欄	
受付日	返信日
/	/