

■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	
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	ルーム名	使用時間 (営業時間10:00~20:00)	当社記入欄		
	レンタル備品(有料)		備考	使用料(税込)	
平成 年 月 日	☐A ☐B ☐C	: ~ :	H	¥	
	☐プロジェクター ☐演台 ☐DVDプレイヤー ☐マイク(Aのみ)			¥	
平成 年 月 日	☐A ☐B ☐C	: ~ :	H	¥	
	☐プロジェクター ☐演台 ☐DVDプレイヤー ☐マイク(Aのみ)			¥	
平成 年 月 日	☐A ☐B ☐C	: ~ :	H	¥	
	☐プロジェクター ☐演台 ☐DVDプレイヤー ☐マイク(Aのみ)			¥	
平成 年 月 日	☐A ☐B ☐C	: ~ :	H	¥	
	☐プロジェクター ☐演台 ☐DVDプレイヤー ☐マイク(Aのみ)			¥	
使用目的	☐会議・社内研修 ☐講習会 ☐企業説明会・面接 ☐控室 ☐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.机の配置は「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	
		備考	料金
平成 年 月 日	☐内容変更		¥
	☐キャンセル	☐25% ☐50% ☐100%	
平成 年 月 日	☐内容変更		¥
	☐キャンセル	☐25% ☐50% ☐100%	

受領印

請求書再発行 ☐要 ☐不要