

----- お茶の水税経貸会議室 利用申込書 -----

請求書の原本が必要（郵送いたします）

お申込日 年 月 日

は必須項目です。 は任意でご記入をお願いいたします。

ご担当者様お名前

メールアドレス

電話

緊急連絡先

FAX

802 A 802 C

ご利用人数

名

ご利用会議室

401

402

501

502

601

902

午前割適用（午前予約のみ）

ご利用日・時間

年

月

日（ ）曜日

:

~

:

原状回復

必要

不要

配置換えを行った机等を元に戻すサービスです。【料金】10,000円（税込）

会社名または団体名（ふりがな）

〒 -

所在地

ご利用目的

会議

研修会

勉強会

商談

説明会

セミナー

面接

その他

ご利用内容（詳細）

どのようにして、この貸会議室をお知りになりましたか？

Yahoo!検索

Google 検索

看板

以前に使用したことがある

ご紹介者（

）

その他（

）

備品レンタル（必要数も併せてご記入ください）

スクリーン

プロジェクター

マイク

本

その他備品

備考

**(FAX) 03 - 3233 - 1203**

ご記入後 FAX にて受付を承ります。ご質問は、お気軽にお問い合わせください。

お客様の個人情報は厳重に保管・管理し、第三者に情報を提供することはありません。

責任をもってお客様のプライバシー保護に努めます。

《所在地》〒101-0052 東京都千代田区神田小川町2丁目1番7号 日本地所第7ビル901

お茶の水税経貸会議室 受付（電話）03 - 3233 - 1201

## ----- お茶の水税経貸会議室 利用規約 -----

### - ご予約にあたって

- ・以下のとおりキャンセル料金を申し受けます。
    - 1ヶ月前～14日前まで・・・・・・・・・・ご利用料金の30%
    - 13日前～8日前まで・・・・・・・・・・ご利用料金の50%
    - 7日前～当日・・・・・・・・・・ご利用料金の全額
  - ・ご利用時間を超過した場合は、超過料金を申し受けます。
  - ・次の場合は、ご利用契約の取り消し、ご利用の中止をさせていただくことがございます。その際に生じた損害は、ご利用者の責任とさせていただきますのでご了承ください。
  - ・申込書に記載された内容が事実と異なる場合。
  - ・使用規則に反する催事や行為があった場合。
  - ・使用の権利を第三者に譲渡したり、転売した場合。
  - ・管理上の支障や、風紀上使用されることが不相当と弊社が認めた場合。
- 領収証は発行しておりません。金融機関発行の振込明細書、払込受領書をもって領収書に代えさせていただきます。

### - ご利用にあたっての注意事項とご案内

- ・当日は直接ご予約の会議室へご入室ください。
- ・資料を事前に送付される場合は、会議室番号・利用申込者のお名前を明記の上、営業時間内(月～金曜日9時～18時)に必着をお願いします。お荷物は当社事務所(901号室)にてお預かりいたします。お預かりした荷物は、当社事務所の前に置かせていただきますので当日お引き取りください。
- ・会議室内でのご飲食は可能です。
- ・室内は禁煙です。各室のベランダが喫煙スペースとなっております。
- ・発火物、その他危険物の持ち込みは厳禁にいたします。
- ・室内の建築物、備品等を破損・汚損・紛失をされた場合には、修理代等を請求させていただく場合がございますので、ご了承ください。
- ・スクリーン・プロジェクター等の各機器の設定、テーブル・備品等の設置はお客様ご自身にてお願いいたします。
- ・利用開始前には入室できません。また、機器の設定・備品の設置、ならびに原状回復の時間はご利用時間に含まれません。お時間に余裕を持って時間の設定をお願いいたします。
- ・机・椅子のレイアウト・配置の変更が必要な場合は、お客様にてお願いいたします。
- ・ご利用後は、備品・器具等は元の場所にお戻しく下さい。また、机・椅子の配置はご利用前の原状に回復してください。
- ・ゴミが出た場合は、ビル1階の入り口わきのゴミ置き場をご利用ください。
- ・貴重品等のお預かりは、一切いたしません。
- ・盗難、紛失が発生いたしましても、弊社は一切の責任を負いません。
- ・共有スペースでは、他の方の迷惑にならないようご注意ください。