

コンベンションルーム AP秋葉原 利用申込書 (別紙利用規定をお読み下さい)

FAX番号 03-6438-9452

お申込日		年		月		日	
お申込者	会社・団体名						
	住所	〒					
	ご担当者	部署名					印
		ご氏名					
Email							
TEL			FAX				
会議主催者	会社・団体名						
	住所	〒					
	ご担当者	部署名					
		役職名					
ご氏名							
TEL			FAX				
ご利用目的							
当日のご案内表示 (表示場所) ビル入口&室前 ※正確にご記入下さい ①時間表示(有・無) 時 分(開始) ~ 時 分(終了) ②会社名・団体名・会合名							
ご利用内容	月	日	曜日	時間	室名	人数	会場レイアウトの型(※丸印)
	/	()		: ~ :			スクール(2名掛又は3名掛) シアター・面接・ロの字・鳥型
	/	()		: ~ :			スクール(2名掛又は3名掛) シアター・面接・ロの字・鳥型
	/	()		: ~ :			スクール(2名掛又は3名掛) シアター・面接・ロの字・鳥型
	/	()		: ~ :			スクール(2名掛又は3名掛) シアター・面接・ロの字・鳥型
	/	()		: ~ :			スクール(2名掛又は3名掛) シアター・面接・ロの字・鳥型
	/	()		: ~ :			スクール(2名掛又は3名掛) シアター・面接・ロの字・鳥型

ご利用備品(有料) (数量をご記入下さい) ※単価:消費税(8%)別							
品名	単価	数量	備考	品名	単価	数量	備考
講演台	2,000			マイク	無線(ハンド)	2,500	
司会台	2,000			ピン		2,500	
ホワイトボード	2,000			LAN回線		2,000	
スクリーン	2,000			追加LANケーブル		300	1ヶ所につき
液晶プロジェクター	25,000			レーザーポインター		500	
52インチ映像モニター	25,000			テーブルクロス(1枚)		800	
DVDデッキ	3,000			ステージ		3,000	
CDデッキ	3,000			三つ折りパーテーション		3,000	
(外注品) 品名() ご利用代金(税別) 円							
ご飲食関係 ※単価:消費税(8%)別							
品名	単価	数量	ご提供時刻	備考			
お弁当							
お茶(350ml/500ml)	130円/150円						
ミネラル水(330ml/500ml)	120円/140円						
コーヒーor紅茶(Hot・Ice)	250円						
パーティープラン					室料・料理・フリードリンク・税サ込		
事前発送荷物		有・無	有⇒	個	発送予定日	/	
※会場レイアウト等のご希望(簡単で結構です)							
請求書・領収書の送付方法				<input type="checkbox"/> Email(PDF添付) <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 郵送			

注意事項
 ・この申込書にて戴きましたお客様の個人情報は当社の営業案内(関連施設の案内等すべて)のご提供の為にご利用させて頂く場合があります。ご利用日当日はご予約開始時刻の15分前より会場へご入室戴けます。
 ・この申込書をご提出後はキャンセル料(日数・時間の短縮、部屋数減等含む)の対象となりますのでご注意ください。
 ・ご来館時には必ず9階の受付にお立ち寄り下さい。ご案内をいたします。

1. ご予約お申し込み受付

- ・ご利用希望日の1年前からお申込みを受付けいたします。
- ・まずは、ご来社またはお電話で空き状況をご確認いただき、担当者と詳細をお打合せください。
TEL : 03-5289-9109 受付時間：平日 9:30~18:00
- ・会議室の利用申込みは、ビルに入居しているテナント各社と、会議室が空室の場合は登録会員法人もご利用可能です。
(個人利用の場合は対象外になります。)
- ・詳細が決まりましたら、所定の「利用申込書」に署名押印の上ご提出いただきますと、正式ご予約となります。
この時点で所定の審査に基づき、法人会員登録が行われます。
- ・「利用申込書」には、ご利用日当日の現地責任者をご記入戴きます。
- ・正式ご予約までに1週間仮予約期間を設けることができます。1週間以内にご連絡なき場合は無効となります。
(繁忙期は仮予約期間が短縮される場合があります。)

2. ご利用時間について

- ・ご利用時間をご準備、片付け及び備品の搬出入の時間まで含んでご予約ください。
- ・基本営業時間：午前9時～午後9時まで（可能な限り柔軟に対応致しますのでご相談ください。)

3. ご利用料金のお支払い方法

- ・正式ご予約後、以下のご利用料金を弊社所定の銀行口座にお振込み願います。

全室または同一階全室、5階 A+B+C, 4階 H+I+J のお部屋をそれぞれ同時にご利用の場合、もしくは当社が必要と認めた場合	左記以外のルーム利用
ご利用開始日の6ヶ月前までに利用料金の20%	ご利用開始日の1週間前までに利用料金の100%

- ・時間超過料金、追加備品使用料、ご飲食追加代金等は当日現金精算または後日銀行振込にてお支払いください。
- ・クレジットカード、デビットカードでの精算はお受けできません。

4. キャンセル料・予約変更について

お申込者、ご利用者のご都合によるキャンセルは以下のキャンセル料を申し受けいたします。

全室または同一階全室、5階 A+B+C, 4階 H+I+J のお部屋をそれぞれ同時にご利用の場合、もしくは当社が必要と認めた場合	左記以外のルーム利用のキャンセル料		
ご利用日の起算3ヶ月超、6ヶ月以内	料金表金額の20%	ご利用日の起算1ヶ月超、2ヶ月以内	ご利用予定金額の30%
ご利用日の起算1週間超、3ヶ月以内	料金表金額の50%	ご利用日の起算1週間超、1ヶ月以内	ご利用予定金額の50%
ご利用日の起算1週間以内	料金表金額の100%	ご利用日の起算1週間以内	ご利用予定金額の100%
ご飲食代金		ご利用日の変更・会場の変更に関しては、予約係にご相談ください。	
ご利用日の3日前	ご利用予定金額の30%		
ご利用日の2日前から前日17時迄	ご利用予定金額の50%		
ご利用日の前日17時以降	ご利用予定金額の100%		

5. ご利用制限

以下の項目に該当する場合、ご利用をお断りすることがあります。

- ・利用内容・形態等が不適当と当施設が認めたとき。
- ・利用申込書の記載内容と異なってご利用されるとき
- ・公序良俗に反すると当施設が認めたとき
- ・ご利用者様が暴力団関係者、その他反社会団体に属する者と認められる場合。
- ・宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集會等でご利用されるとき
- ・関係官公庁より中止命令が出たとき。
- ・その他不適当と当施設が認めたとき。

6. 禁止・注意事項

- ・各会議室の定員数以内でお申込みください。定員数以上のご利用はできません。
- ・会議室は会議、研修、セミナー等にご利用下さい。商品の販売会場等の不特定多数でのご利用はできません。
- ・ご利用者様は参加者の氏名等を把握しておくことが必要となります。
- ・他の会議室利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音を出す行為等は御遠慮願います。
- ・関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、ご利用者（主催者）様側にて期日までに行って頂き、承認を受けてください。
※当日に、届出内容、指示・許可事項について、関係官公署の担当官が査察を行うことがありますので控への届出書・許可書等を必ず保管し、査察にお立会いください。
- ・当施設利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡、転貸することはできません。
- ・外部からの飲食物の持込みはご遠慮ください。当施設でお手配いたします。
- ・危険物、腐敗物、重量物のお持込は禁止します。
- ・指定場所以外への看板、ポスター等の掲示はビル内外エレベーター内等も含めご遠慮ください。
- ・当施設及び当ビルの構造物、設備、備品を汚損・毀損し、または紛失された場合はその損害を賠償していただきます。
- ・施設内及びビルの内外を含め、指定された場所以外は禁煙です。
- ・ご利用の際にでるゴミはお持ち帰りください。
- ・施設内（ロビー・室内・エレベーターホール）が混雑なきようご利用者様側で入場者を適切に整理誘導して下さい。
- ・災害（地震・火災等）が起こった場合に備え、参加者が対応・避難出来る様に、現地責任者は各会議室に設置してあります災害時フーチャート等を事前にご確認ください。

7. 免責事項

下記の場合、当施設ではその責任を負うことができませんのでご了承ください。

- ・天災、火災、その他不可抗力により当施設の利用が困難になった場合のその利用に際する一切の損害。
- ・ご利用者が上記5（ご利用制限項目）6（禁止・注意事項）に違反された為当施設のご利用を謝絶することによって生じた一切の損害
- ・ご利用者及び第三者の所有物や現金等の貴重品その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害。