

# バリュー貸会議室 AP東京 予約申込書

※別途利用規定をお読みください

お申込日		年 月 日 ( )				使用備品(有償) ※使用数量をご記入ください								
						項目	単価	数量	備考	項目	単価	数量	備考	
お申込者	会社・団体名					講演台	2,100			マイク(ワイヤレス・有線)	2,625			
	住所	〒				司会台	2,100			ポータブルワイヤレスマイクセット	5,250			
	ご担当者	所属部課				印	ホワイトボード	2,100			CDデッキ	3,150		
		役職名					レーザーポインター	525			52型映像モニター	26,250		
		ご氏名					テーブルクロス	840			DVDデッキ	3,150		
TEL			FAX				液晶プロジェクター	26,250			LAN回線	2,100		
会議主催者	会社・団体名					スクリーン	2,100			追加LANケーブル(接続先2ヶ所以上1ヶ所につき)	315			
	住所	〒				三つ折りパーテーション	3,150							
	ご担当者	所属部課				ステージ台	3,150			飲食関係				
		役職名				項目		単価	数量	備考				
		ご氏名				幕の内弁当								
TEL			FAX			お茶(PET)・水(PET)								
御利用目的						喫茶(HOTコーヒー・ICEコーヒー)								
※正確にご記入下さい。 (会社名・団体名を表示 する・しない) 時間( : )~( : ) 会社名・団体名 ご会合名						パーティープラン(5千円、6千円、7千円)				料理・フリードリンク・室料込み				
						ご希望会場レイアウト(簡単に結構です。)								
ご利用内容	室名	ご利用人数	ご利用日	ご利用時間	ご利用形態(丸印を記入してください)									
					スクール2名掛け・スクール3名掛け・シアター型 面接形式・口の字型・島型・その他									
				~	スクール2名掛け・スクール3名掛け・シアター型 面接形式・口の字型・島型・その他									
				~	スクール2名掛け・スクール3名掛け・シアター型 面接形式・口の字型・島型・その他									
				~	スクール2名掛け・スクール3名掛け・シアター型 面接形式・口の字型・島型・その他									
				~	スクール2名掛け・スクール3名掛け・シアター型 面接形式・口の字型・島型・その他									

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戴く場合があります。

\*ご来館時には必ず9F受付にお立ちよりください。ご案内をいたします。

**FAX番号 03-6438-9452**

# バリュー貸会議室 AP東京 利用規定

## 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け付けいたします。
- ・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

- ・ご利用時間のご準備、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(時間外につきましては、可能な限り柔軟に対応致しますのでご相談ください。)
- ・会議室への入室はご予約いただいた開始時間の15分前からとさせていただきます。

## 3. ご利用料金のお支払い方法

弊社より請求書を送付致しますので、正式ご予約後以下の金額を弊社指定の銀行口座にお振り込み願います。

**請求日より5営業日又はご利用の前日いずれが早い日付までにお振り込み下さい。ご都合がつかない場合は、事前にご相談下さい。**

- ・時間超過料金、追加備品使用料、ご飲食追加代金等は、後日銀行振込にてお支払いください。
- ・クレジットカード、デビットカード等でのご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。

(1)全室または同一階全室、K+L、L+M、K+L+M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		(2)左記以外でのご利用の場合	
ご利用日の起算3ヶ月超、6ヶ月以内	ご利用予定金額の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	ご利用予定金額の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	ご利用予定金額の100%	ご利用日の起算1週間以内	ご利用予定金額の100%
ご飲食代金のキャンセル料		※同一ルームで5日間以上連続ご利用の場合は、(1)のお支払方法を適用させていただきます。 ※ご利用日の変更・会場の変更に関しては、ご相談下さい。	
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・形態等が不相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会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。
- ・その他不相当と当施設が認めたとき。

## バリュー貸会議室 AP東京 利用規定

### 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のご利用はできません。
- ・ご利用者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えの届出書・許可書等を必ず保管し、査察にお立会い願います。
- ・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。
- ・ご利用の際に発生す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等)が混雑しないよう、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・避難出来るように、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。