

**バリュー貸会議室 銀座 予約申込書(別紙 利用規定ご確認ください)**

申し込み日                    年                    月                    日

御社名				印 or サイン
ご住所	〒                    -			
ご連絡先	TEL	会社: 携帯電話:	FAX:	
ご担当者名	役職(                    ) 印 or サイン		Eメール	@
使用日程	複数の場合は下記備考欄へご記入 月                    日                    (                    )	時間	複数の場合は下記備考欄へご記入 :                    ~                    :	
使用会場	・コンファレンスホール( <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C )                    ×                    時間 ・コンファレンスホール( <input type="checkbox"/> A・B <input type="checkbox"/> B・C <input type="checkbox"/> A・B・C )                    ×                    時間			
予定人数				
持込料金	<input type="checkbox"/> ドリンク持込あり <input type="checkbox"/> お食事持込あり <input type="checkbox"/> 当社注文(電話受付) <input type="checkbox"/> 持込なし <input type="checkbox"/> その他(                    )			
使用料金	会場費	オプション備品料金	無記入でもかまいません	
	¥	+ ¥	= ¥	
使用内容	* 研修会、試験会場、販促イベント、勉強会、打ち合わせ・・・など			
会場表示	様 *表示看板に掲載する会議室名称・イベント名称をご記入ください			
使用備品	お申し込みは別紙にてお願いいたします			

特記事項・備考・連絡事項はこちらにご記入ください

- \* 申込みは使用日の6ヶ月前から受付をいたします。□
  - \* 弊社より請求書を送付致しますので、請求日より5営業日またはご利用日の前日いずれか早い日付までにお振り込み下さい。
  - \* キャンセル料金区分や入退場時間に関しまして別紙ご利用規約を必ずご確認ください  
 お客様都合の使用取り消しキャンセル料は以下のとおりです。
    - ・使用日から1ヶ月前までかかりません
    - ・1ヶ月以内から2週間前まで50%    ・2週間前から当日100% ※お時間の変更もキャンセルの対象となります
  - \* 会場の設営やイス・テーブルの配置換えは可能ですがお客様での作業となります。
  - \* 配置を変えた場合はお客様にて現状復帰をお願いしております。
- 必ずご確認ください  
会場費オプション備品料金無記入でもかまいません

# 貸し会議室 利用規定

※必ずお読みください

## 申込み方法

- 1、申し込みは使用日の6ヶ月前から受付をいたします。
- 2、電話受付時間は午前10:00から午後7:00までお問い合わせ頂けます。(FAXは24時間対応致します)  
お電話にて空き状況をお確かめのうえご予約をお願いします。
- 3、所定の予約申込書に必要事項を記入のうえお申し込みください。  
お電話で申し込まれた後、3日以上たってもご利用指示書がこちらへ到着しない場合はキャンセル扱いとなる場合がございますので、お電話でお問い合わせされた後に速やかにFAXにてお送りください。(仮予約は受付しておりません)

## 使用料の納付および還付

- 1、お申込み後、弊社より請求書を送付致しますので、以下の金額を弊社指定の銀行口座にお振込お願い致します。  
**請求日より5営業日またはご利用日の前日いずれか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。  
現金・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。
- 2、お客様都合の使用取り消し**キャンセル料**は以下のとおりです。  
使用日から1ヶ月前までかかりません  
1ヶ月以内から2週間前まで50%  
2週間前から当日100%  
※お時間の変更もキャンセルの対象となります
- 3、3時間からの貸し出し、以後30分単位でのご予約が可能です。3時間未満は要相談

## 使用上の注意

- 1、大きな音の出る催しや、動物の連れ込みはできません。(近隣のテナントの営業の妨げになるような催事はできません、音量や振動には十分なご注意をお願い致します、  
場合によっては催事の開催中にもかかわらず中止していただくことが御座います。(その場合ご返金は致しかねます)
- 2、施設、付帯備品の取り扱いには特に注意いただき、お客様の不注意による破損、紛失はその回復に必要な費用と復旧までの営業損失をご負担いただきます。
- 3、以下の場合は事前の申し出が必要となります。  
※飲食物の持ち込み、場内で調理などを行なう場合、ポスター、看板などを場内に設置また、壁に設置する場合、  
多量の電力を使用する場合など
- 4、ご使用中の保安管理はお客様において全責任をもっていただきます。  
(セコムセキュリティーカードにて施錠も可能です)\* 施錠できないお部屋もあります
- 5、使用時間の中には準備、使用後の現状復帰時間も含まれます(会場図面の配置から変更する場合はお客様での作業となり催事終了後にはお客様の作業にてもとの形式にお戻しいただくこととなります。その際のイスやテーブルの現状復帰にかかる時間もご利用時間に含まれます)
- 6、使用の申し込みを受けても次の場合には使用をお断りいたします。  
\*使用目的を不当に変更させる場合  
\*ホールの秩序を乱し、公安を害する恐れがある場合  
\*施設又は設備を棄損、汚損するおそれがある場合  
\*その他ビル管理上の支障が応じる場合  
\*ご利用指示書が到着していない場合(口頭でのご予約の場合)
- 7、当ホール使用や予約にて応じる事故・トラブル・盗難等について当社では一切の責任を負いません。
- 8、天災・緊急事態の発生、ビル側の諸事情により、ご利用が不可能になった場合の責任は負いかねますので予めご了承下さい

お問い合わせはこちら

バリュー貸会議室

電話:03-6438-9451

mail : vua-kaigi@kaigishitsu-va.jp