

# バリュー貸会議室 六本木会場 予約申込書

お申込はこちら → FAX : 03-6438-9452

申込日 年 月 日

会社・団体名		代表者名		ご担当者		⑧	
住所	〒					TEL	
使用目的 (詳しく)						FAX	
						E-mail	
使用月日	年 月 日 ( )			使用室名	□ルームA(本館9F) □ルームB(本館8F)		
使用時間	(午前・午後) 時 分	人数	名	使用タイプ	□スクール □ロの字 □コの字 □その他( )		
終了時間	(午前・午後) 時 分	時間	h	請求書	□E-mail □FAX □郵送 □不要		
使用機器 ※使用するものにチェック	□マイク □演台	無料		*	領収書	□E-mail □FAX □郵送 □不要	
	□ホワイトボード	無料		*	備考欄 (建物入口に掲示する案内名など)		
	□スクリーン	無料		*			
	□プロジェクター 3時間迄	¥5,400		¥			
	□プロジェクター 以降1時間ごと	¥1,080		¥			
	□TV □ビデオデッキ □スライド	¥3,240		¥			
	□テーブル(180×60)(60台)	無料	台	*			
	□椅子(30脚)	無料	脚	*			
	□テーブル(180×60)(60台)	無料	台	*			
	□椅子(30脚)	無料	脚	*			
	□追加テーブル 1台	¥1,296	台	¥			
	□追加テーブル 以降1台ごと	¥1,080	台				
	□補助椅子 5脚	¥1,620	脚				
	□補助椅子 以降1脚ごと	¥324	脚				
その他	□給湯室(室内での食事)	¥1,080		¥			
	□コーヒーサービス 10人分	¥3,240	人	¥			
	□コピーサービス 1枚	¥11	枚	¥			

## ■ご利用規約■

### ●ご利用料金

請求日より5営業日又はご利用の前日いずれか早い日付までにお振込み下さい。ご都合がつかない場合は、事前にご相談下さい。  
平日と休日のご利用料金が異なります。料金はHPにてご確認ください。

### ●キャンセル料金

お客様のご都合でキャンセルの場合、下記キャンセル料が発生します。

お申込みからご利用日の20日前まで10%・ご利用日の19日前～8日前まで50%・ご利用日の7日前～当日まで100%

キャンセルによるご返金手続きにかかる費用はお客様にてご負担をお願いいたします。

キャンセル受付時間は平日10:00～17:00。電話にて担当者宛ご連絡頂いた場合のみとさせていただきます。

●下記の何れかに該当する場合は、申込み取消し又は、ご使用をご遠慮頂く場合がございます。その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担頂きますので予めご了承下さい。

- ①申込時の使用目的、使用方法が事実と反した場合。
- ②他の会議室利用者、ビル内他会社に迷惑を及ぼした場合。
- ③申込み利用者が許可なく第三者に転貸した場合。
- ④風紀上または安全管理上、不適当と認めた場合。
- ⑤常識を超えた備品のお持込または、使用された場合。

### ●責任区分

- ①荷物・貴重品などご利用者の責任で管理して下さい。盗難・紛失した場合、弊社は一切責任を負いません。
- ②会議室内の建造物・設備・備品など破損または紛失した場合、修理代等を損害賠償して頂く場合がございます。
- ③荷物の一時預かりは、保管上のトラブルを避けるため固くお断り致しておりますのでご了承下さい。
- ④弊社の落度による損害補償は、ご利用者のお支払い頂きました料金内での補償になりますので、ご了承下さい。

### ●免責事項

- ①ご利用当日、開錠や設備等に問題があった場合は、必ず現地より当社03-6438-9451へご連絡下さい。  
ご連絡頂けない場合は対応しかねますのでご了承下さい。  
万が一、使用不可能な場合は、ご利用頂けなかった時間分を限度にご返金等の対応をさせていただきます。  
但し、上記ご連絡を頂いた場合のみとなりますので予めご了承下さい。
- ②会議室及びAV機器等の備品について、不測の事態や故障により期待された利用が出来なかった際は、必ず現地よりご連絡下さい。  
弊社判断にて、代替設備のご用意や緊急修理などの措置をとらせていただきますが、お客様の方で発生した損害等の賠償金の支払い及び貸室料金のご返済、ご減額はいたしかねますのでご了承ください。
- ③弊社の過失による損害補償は、利用日時の変更・会場の変更等で対応が出来なかった場合に限り、既払い込料金(該当日の利用料金内)の一部または全額の返金を以て上限の補償とさせていただきます。それ以上の責任は負いかねますのでご了承願います。
- ④不測の事態によりインターネットの接続が出来ない場合もございます。その場合も上記と同様の措置となります。
- ⑤天災地変、行政からの指導、その他弊社の責に帰さない事由により使用が中止された場合、その損害について当社は一切の責任を負いません。

### ●利用方法

- ①会議室は現況貸となります。事前にご了承下さい。
- ②一部の会場を除き、会議室内は禁煙となっております。
- ③ご飲食等のゴミはお持ち帰り下さいようお願い致します。
- ④ご利用後は、机・椅子などを元のレイアウトに戻して下さいようお願い致します。
- ⑤ご利用後、汚れが著しい場合は、清掃料金を別途ご請求頂く場合がございます。

### \*個人情報の利用について\*

個人情報はおお客様の大切な財産です。弊社におきましても皆様の個人情報保護につきまして万全の対応を図りたいと考えております。

お客様の個人情報は法令の定める場合など正当な理由があるときを除き、お客様の許可なく、その情報を第三者へ開示・提供することは致しません。

又、流出・改ざん等を防止するための合理的な安全策を講じ個人情報の適切な利用と保護に努めます。つきましては下記の「個人情報保護方針」をご一読頂いた上ご契約をお願い致します。

個人情報の利用目的：当社はお客様の個人情報(氏名、性別、電話番号、メールアドレス、勤務先等)を、以下の目的に利用致します。

- ①サービス・商品に関するお客様との契約の履行のため
- ②サービス・商品の継続的なお取引における管理およびこれに伴う各種ご案内の送付・連絡のため
- ③ダイレクトメール・電子メール・電話等による情報提供、各種ご案内等、サービスや商品に関する営業活動を行うため
- ④顧客動向分析もしくはサービス・商品開発等の調査分析のため
- ⑤事故等緊急の際の連絡のため
- ⑥保険会社(保険代理店を含む)への各種手続き関わる当社の事務処理のため
- ⑦各種お取引解約後の事後管理のため