

貸会議室 使用申込書

申込日： 年 月 日

関電プロパティーズ株式会社 会場運営部 御中

使用規程の各項目を承諾のうえ、下記内容にて貸会議室の使用を申し込みます。

申込者	住所 (〒)							
	会社名	(印)						
請求先 (申込者と請求先が異なる場合)	住所 (〒)							
	会社名							
使用日時	担当者	部署	氏名	TEL				
			(印)	FAX				
	使用日	使用会議室	予約時間	レイアウト				
	月 日 ()	M-	: ~ :	名 名掛け スクール・シアター・ロの字・別図				
	月 日 ()	M-	: ~ :	名 名掛け スクール・シアター・ロの字・別図				
予約時間は毎時0分、30分です。利用時間は3時間からお願いいたします。 当日の受付(開錠)は予約時間の10分前から承ります。								
使用目的	<input type="checkbox"/> 会議・研修 <input type="checkbox"/> セミナー・講演会 <input type="checkbox"/> 採用関連 <input type="checkbox"/> 展示会場 <input type="checkbox"/> 総会・大会 等 <input type="checkbox"/> その他 ()							
看板標題								
食事 (お弁当)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (時 分 納品) (@ 円) (個)		飲物	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (時 分 納品) ペットボトル 500ml (常温) コーヒー お茶@160円 本・水@130円 本 杯				
	<input type="checkbox"/> 演台 (1台/1室) <input type="checkbox"/> 白板 (1台/1室) <input type="checkbox"/> ハンガー掛 (1台/1室) <input type="checkbox"/> 机・椅子 (スクール3名掛け(定数)を定数とします。) ※定数以上の備品を追加使用される場合は、追加分につきそれぞれ有償となります。							
備品使用 (有償)	名称	個数	単価 (税込)	金額 (税込)	名称	個数	単価 (税込)	金額 (税込)
	[M-1, 2, 3] アビエター & スクリーン	台	16,500円/1台	円	[M-4, 5, 6] アビエター & スクリーン	台	8,250円/1台	円
	ワイヤレスマイク (4本迄可)	本	2,750円/1本	円				
	有線マイク (2本迄可)	本	2,750円/1本	円				
	【共通】							
	机(追加)	台	550円/1台	円	スクリーンのみ使用	張	2,200円/1張	円
	椅子(追加)	台	110円/1台	円	ホーカアルップ (ワイヤレスマイク 1本付)	本	2,750円/1台	円
	演台(追加)	台	1,650円/1台	円	ビデオ/DVD+モニター	セット	5,500円/1台	円
白板(追加)	台	1,100円/1台	円	ブルーレイデッキ	台	2,200円/1台	円	
テーブルマスク (アクリル板)	枚	110円/1枚	円	インターネット接続料	部屋	1,650円/1室	円	
レイアウト変更料 (基本レイアウト以外の設営)		M-1、2、3、4会議室		5,500円/1室	円			
外部発注分	吊看板	枚	円	円	パーティー料理	人	円	円
貴社支払いサイト ※必ずご記入ください。	請求書締切日：毎月 日		支払日：請求書締切日の(翌・当)月(末・[]日)					
	尚、支払い期日は、上記にかかわらず、予約金等は当社指定日、その他料金は使用日の属する月の翌末日とさせていただきます。(請求書を発行いたします。)							

(関電プロパティーズ(株)記載用)	使用承認書	承認日： 年 月 日
様		
上記使用を承認いたします。なお、使用に際しましては、使用規程を厳守いただきますようお願いいたします。		
本件でお客様より預かりした個人情報につきましては、当社のプライバシーポリシーに則ってお取り扱いいたします。(当社のプライバシーポリシーは、 http://www.kanden-kaijyou.jp/privacy.html をご参照ください。)	関電プロパティーズ株式会社 会場運営部 TEL. 06-6941-0941/FAX. 06-6947-1146 (担当者： (印))	

◆本書は使用規程の一部要約です。◆

◆使用規程をご確認いただき、ご同意の上、お申し込みください。◆

- ・ 使用規程は別途ホームページからダウンロードください。
- ・ お申し込みは1枚目の「使用申込書」のみ返送ください。2枚目の「使用規程の一部要約」は保管ください。

◆キャンセル料について◆

- ・ 使用申込書のご提出後、当社の使用承認書の発行をもって予約成立といたします。
- ・ 予約成立後、使用者側の都合によりキャンセルをする場合、または、予め定められた期日を経過してもお手続き（予約金のお支払を含みます。）のない場合は次のキャンセル料を申し受けます。消費税は課税対象外です。

- ① 使用日の60日前から31日前までのキャンセル…会場使用料の25%
- ② 使用日の30日前から8日までのキャンセル…会場使用料の50%
- ③ 使用日の7日前より前日までのキャンセル…会場使用料の全額

※ 使用日の当日に使用をとりやめた場合、使用の有無に拘らず、会議室使用料をお支払いいただきます。消費税は課税対象です。

※ キャンセル、又は使用日の当日に使用をとりやめた場合、上記のほか、当社が既に外注した付帯サービスにかかる費用をお支払いいただきます。消費税は課税対象です。

◆使用申込後の変更について◆

- ・ 使用申込後の変更は、変更前の使用申込を使用者側の都合で取り消されたとみなし、変更前の使用申込にかかるキャンセル料をお支払いいただきます。
変更後の使用にかかる申込み手続きを新たにお願ひ致します。
- ・ 以下の場合に限りキャンセル料はかかりません。

[使用日の変更]

使用日の31日前までにお申し出いただき、且つ、変更後の使用日が変更前の使用日の前後30日以内である場合は、1回に限り、使用日の変更を承ります。

[使用会議室の変更]

会議室使用料が増額になる場合は、使用会議室の変更を承ります。

[予約時間の短縮]

使用日の61日前までにお申し出いただいた場合は、予約時間の短縮を承ります。

使用日の60日前からは予約時間の短縮はできません。

[予約時間の追加・延長]

キャンセル料はかかりません。

[変更のお手続き]

- ①上記の変更を希望される場合は事前にお問い合わせください。電話もしくはWEBにて承ります。
- ②変更は書面での申し込みが必要です。変更内容を使用申込書（使用承諾書）に記載し、再度、提出いただきます。
- ③変更は書面での相互確認をもって成立といたします。口頭では成立といたしません。