

ビジネスホテルバン お問い合わせ・ご内見・会議室予約申込書

ご内見は早朝&深夜24時間いつでもお時間ご指定可能です。
会議室ご利用の際は、ホームページにて日程を空き状況をご確認し、
ご利用規約にご同意のうえ、お申し込み下さい。

平成 年 月 日

※会社名 / 屋号	
(フリガナ)	
※代表者名	
(フリガナ)	
※ご住所	〒 -
※ご連絡先	TEL : () FAX : () メールアドレス :
※事業内容	
設立年月日	
資本金	
会議室利用日時	
※お支払い方法	<input type="checkbox"/> 現地フロント決済 <input type="checkbox"/> 銀行振込
ご内見希望	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない
ご内見日時 (第2候補まで)	
ご質問内容	

※は必須項目となります。

貸会議室利用規約

1. 使用目的

- ・会議、講習会、講演会、グループ研修会、会社説明会、展示会等にご使用下さい。

2. 使用申込み

- ①当会場ご使用の契約は、お電話または HP より必要事項をご記入の上、申込み下さい。
- ②ご使用の契約は、申込の提出により初めて成立します。
- ③受付時間は平日午前 7 時～深夜 1 時です。
- ④当会場の使用に際しての詳細は、お電話にてご確認ください。

3. 使用時間

- ①会議室営業時間は午前 7 時～深夜 1 時です。
- ②使用時間には、準備及び後片付けの時間も含まれます。
- ③使用時間延長の時は、あらかじめ承諾を得て所定の料金をお支払下さい。
(但し、次の会場予約が入っていない場合のみ延長可能です。)

4. 使用の制限

- ・次の場合の会議室の使用はお断りします。
- ①音楽、喧騒、振動等により、他に迷惑を及ぼすような集会。
- ②その他、弊社が不適当と判断した場合 (弊社ホテルに伴い) の使用。

5. 違約金

- ①申込書提出後の日時変更は原則として認めません。
- ②使用者の都合で申込み契約を取消された場合は、違約金を申し受けます。ご利用日の 32 日前まで ...10%、ご利用日の 31 日前～前日まで ...50%、ご利用当日 ...100%

6. 使用上の注意事項

◎施設備品等の利用

- ・諸設備の操作については、必ず担当者にお申し出下さい。
- ・施設備品を損傷、紛失された時はその実費を弁償して頂きます。

◎特別設備施工

- ・会場に特別な設備を必要とする時は、申込時に詳しくお尋ね下さい。
- ・OA 機器、照明器具等、特に電源の多量使用の場合も事前にご相談下さい。

◎掲示物の表示

- ・壁、柱、天井等に釘、押しピン、テープ類等の使用は固くお断りします。

◎清掃費の負担

- ・会場使用後特に清掃を必要とする場合には、別途清掃費を負担して頂きます。

なお、展示品の保管については出店者で必要な処置を講じて下さい。

7. 禁止事項

- ①使用权の転売、譲渡、転貸すること。
- ②会議室及びビル内への危険物持込とその使用をすること。
- ③弊社の承諾を受けないで会議室内を造作すること。
- ④弊社の承諾を得ないで会場内に飲食物を持ち込むこと。
- ⑤会議室及び当ビル（共用部分等）は、禁煙となっています。

8. その他

- ◎廃棄物は全てお持ち帰り下さい。
- ◎緊急時及びビル管理上必要な時は、上記以外の事項をお願いする時があります。その際は指示に従って下さい。

※以上、B.C レンタル会議室使用規定を遵守頂きます様お願い申し上げます。