

横浜ビジネスパーク会議室使用申込書

お申込日		平成	年	月	日			
申 込 者 記 入 欄	所在地 (請求書送付先)	〒 _____						
	会社名 (請求宛て名)	※申込者と請求書宛て名が異なる場合は、備考欄にご記入ください。						
	申込責任者	氏名:	電話:	()				
	当日責任者	氏名:	電話:	()				
	使用日時	平成 年 月 日 (曜) 時 分 ~ 時 分 ※準備時間を含めた時間を記入してください。ご利用可能時間は09:00~21:00の間です。						
	使用目的	※詳しくお書きください。		利用人数	名			
	掲示物の有無	有 () ・ 無		※掲示物は当社の承認印が必要です。				
	物品の持ち込み	有 () ・ 無		※多数の場合は備考欄にご記入ください。				
	使用場所	希望する施設にチェックしてください		希望する設備にチェックしてください				
		<input type="checkbox"/> 大会議室(全室) <input type="checkbox"/> 中会議室(<input type="checkbox"/> 全室 <input type="checkbox"/> 1/2) <input type="checkbox"/> 会議室 3 <input type="checkbox"/> 会議室 2 <input type="checkbox"/> 会議室 1 <input type="checkbox"/> 討議室(<input type="checkbox"/> 1, <input type="checkbox"/> 2, <input type="checkbox"/> 3, <input type="checkbox"/> 4, <input type="checkbox"/> 5, <input type="checkbox"/> 6)		<input type="checkbox"/> ビデオプロジェクター <input type="checkbox"/> 60インチスクリーン <input type="checkbox"/> 書画カメラ <input type="checkbox"/> 42インチプラズマディスプレイ <input type="checkbox"/> 電子黒板				
<ul style="list-style-type: none"> ・お申し込みにあたっては、本欄並びに貸し会議室のご案内に記載の事項を承諾したものと致します。 ・本書面のご提出をもって正規のご予約とさせていただきます。仮予約のみでの使用は承りかねます。 ・机、備品等のレイアウトはご利用者自身で行って下さい。椅子のみのお貸し出しはしておりません。また、ご利用後は元の位置に戻すようお願い致します。 ・予約の取り消し、日時の変更は早めにお申し出願います。また、キャンセル料金につきましては、別紙ご案内を参照するよう、お願い致します。 ・宴会やパーティ等の飲食目的、また物品の販売等の営業活動に関わるご使用はお断りいたします。 ・掲示物については、設置前にあらかじめ承認を受けてください。当社承認印のない掲示物については、撤去させていただきます。また指定場所以外での掲示はお断りいたします。 ・使用に伴って発生したゴミ類はすべてお持ち帰りいただきます。 ・弊社の管理の都合上お申込後におきましても、ご利用をお断りする場合がありますので御了承下さい。 ・その他詳細につきましては「横浜ビジネスパーク貸会議室のご案内」をご覧ください。 								
備 考				受 付	平成	年	月	日

野村ビルマネジメント株式会社 TEL 045(336)5900(代表) FAX 045(336)0364
 〒240-8510 横浜市保土ヶ谷区神戸町134番地 横浜ビジネスパークウエストタワー8階
 お申し込みの受付は、平日(月~金曜日)9:00~17:30です。