

東洋ビル貸し会議室 利用申込書 兼 受付確認書

■別紙「利用規約」を承諾の上、下記の通り申込みます。

ご記入日： 年 月 日 ※ 太枠内は必ずご記入下さい。不明な点はお問い合わせ下さい。

①	年月日	年 月 日 (曜日) ※1日程につき1枚ご記入下さい		
	② 時間	入室時間	退室時間 (利用可能時間9:00~22:00)	
		時 00 分 ~ 時 00 分		
	ご注意	・「入室」「退室」に記載された時間の前後15分は準備時間としてご利用可能です。正確な入退室時間を記入ください。 ・予約状況によりご希望の会場がお取りできない場合がございます。特に指定が無い場合は弊社で確定し返信致します。		
③ 利用会場	<input type="checkbox"/> Aタイプ(大規模) (目安:50名以上)	<input type="checkbox"/> 1 F - 3 (112㎡)	<input type="checkbox"/> 4 F - 7 (130㎡)	<input type="checkbox"/> 4 F - 5 (128㎡)
	<input type="checkbox"/> Bタイプ(中規模) (目安:30~40名)	<input type="checkbox"/> 4 F - 10 (73㎡) <input type="checkbox"/> 3 F - 7 (105㎡)	<input type="checkbox"/> 2 F - 5 (106㎡)	<input type="checkbox"/> 2 F - 1 (70㎡)
	<input type="checkbox"/> Cタイプ(小規模) (目安:1~20名)	<input type="checkbox"/> 4 F - 1 (63㎡) <input type="checkbox"/> 3 F - 8 (50㎡) <input type="checkbox"/> B 1 F - 11 (46㎡)	<input type="checkbox"/> 4 F - 2 (46㎡)	<input type="checkbox"/> B 1 F - 12 (46㎡)
④ 案内板	作成	<input type="checkbox"/> 要作成 (以下に詳細を記載ください)		<input type="checkbox"/> 不要
		タイトル※30文字程度		

⑤ 申込者情報	申込者	(法人 or 団体名)		申込担当者	(印)
	住所	〒			
	TEL		FAX		
	携帯		E-mail		
	当日連絡担当者	担当者名		担当者携帯	

※必ず当日連絡が付く担当者の連絡番号を記載下さい。

⑥ 利用詳細情報	利用人数	人数	名	<input type="checkbox"/> スクール形式 <input type="checkbox"/> ロの字形式 <input type="checkbox"/> コノ字形式 <input type="checkbox"/> 島・対面形式 <input type="checkbox"/> その他(備考欄)	⑩ 必要備品	WEBサイトにて無料備品・有償備品をご確認の上、必要備品を記載下さい。		※弊社記入欄 (金額記入後返信します)		
	利用形式	(1机3人掛)				無料/有償 備品名	○してください			
	⑦ 室内飲食	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし (<input type="checkbox"/> 検討中) ※飲食持込は全体料金の3割増				ホワイトボード(1枚無料)	要 不要		無料	
	⑧ 利用頻度	<input type="checkbox"/> はじめての利用 <input type="checkbox"/> 過去利用有				演台	要 不要		無料	
	⑨ 荷物預かり	事前送付	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				ひざ掛け		枚	無料
		到着個数	個 (3個まで)				プロジェクター本体のみ	要 不要		円
		到着日時	月 日 午前指定				スクリーン(80インチ)	要 不要		円
	必ず利用規約の「荷物預かり」を参照下さい	↑ 利用日2日前~前日(平日のみ)を到着日に指定下さい					マイク・スピーカーセット	要 不要		円
		事後返送	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					要		円
	備考	※送付詳細/伝票記載方法は利用規約「荷物預かり」を参照下さい。 ※発送伝票/返送伝票(着払)は各自ご用意下さい。 ※貴重品等は含めないで下さい。					利用日の10日前迄に銀行振込にてお支払い下さい。	合計(税込)		円
					領収書は原則として発行していません。各金融機関が発行の振込明細票が領収書扱いとなります。 <振込先> ※利用規約「お支払い」欄をご確認下さい。		お支払期日 /			
					三菱東京UFJ銀行 堺支店 普通 1044573 ヒラカワサンギョウ(カ 宛)					

本用紙を弊社へご送付頂いた時点で「正式申込」となります。
以後、キャンセル及びご利用内容変更の際にはキャンセル料金が発生しますのでご注意ください。

本用紙を「FAX」または「メール」にて下記へご送付下さい。

平川産業(株) FAX:072-221-0240 / E-mail:info@pss-kasikaigi.com

お問い合わせ先運営会社:(株)プリメールソリューションサービス 電話:072-223-1577

弊社記入欄	上記の通り、本予約を受付完了しました。	受付者	返信	入確	形式	変更履歴
	年 月 日		FAX・メール	確請求案内	スクール()	

東洋ビル貸し会議室 利用規約

入退室 時間	<ul style="list-style-type: none"> ・「入室」「退室」時間に記入された前後15分は準備時間としてご利用可能です。正確な入退室時間を申込書に記入下さい。 ・当日の延長は予約状況により空いていれば可能です。 延長可能な場合の追加料金は事務所にて現金払いとなり、お釣りの無いようご準備ください。 ・お支払い完了済の場合、入室、退室時は連絡不要です。 ※各会場の手順は申込完了時に改めてご案内いたします。 								
お支払い	<p>利用日の10日前までに銀行振込にてお支払い下さい。(該当日が土日祝の場合は直前平日となります。)</p> <p>【 銀行振込 <振込先> 三菱東京UFJ銀行 堺支店 普通 1044573 ヒラカワサンギョウ(カ 宛) 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ※振込手数料はお客様負担となります。 ※請求書・領収書は原則として発行していません。各金融機関発行の振込明細票が領収書扱いとなります。 ※振込後に追加料金が発生した場合は、追加の振込対応をお願いします。 								
正式申込/ キャンセル	<ul style="list-style-type: none"> ・申込書をお客様より弊社へご送付頂いた時点で、正式申込完了となります。 ・正式申込後のキャンセルについては、下記の通りキャンセル料が発生します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">キャンセル申告日</th> <th style="text-align: center;">キャンセル料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">利用日の31日前まで</td> <td style="text-align: center;">→ お申込金額の 30%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30日前～15日前まで</td> <td style="text-align: center;">→ お申込金額の 50%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14日前～ 当日まで</td> <td style="text-align: center;">→ お申込金額の 100%</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・開催延期等で、利用日程や利用時間を変更する場合もキャンセル料が発生します。 ・災害等によるやむを得ない事情の場合は原則キャンセル扱いとなります。 	キャンセル申告日	キャンセル料	利用日の31日前まで	→ お申込金額の 30%	30日前～15日前まで	→ お申込金額の 50%	14日前～ 当日まで	→ お申込金額の 100%
キャンセル申告日	キャンセル料								
利用日の31日前まで	→ お申込金額の 30%								
30日前～15日前まで	→ お申込金額の 50%								
14日前～ 当日まで	→ お申込金額の 100%								
荷物預かり	<ul style="list-style-type: none"> ・荷物預かりサービス(無料)は、お荷物を弊社で事前にお預かりさせて頂くサービスです。 ・「配達状況の確認」「到着連絡」、「利用申込書記載数からの到着個数の余剰・不足連絡」等は行っておりません。 ※届きましたお荷物のご利用日に会場に入れてご用意致します。 ・お送りいただけるのは 3個までです。 正確な荷物個数を申込書に必ず記載下さい。 ※荷物外寸合計(縦・横・奥行)120cmを超える物、重量が重いものは事前にお知らせ下さい。 ※荷物に貴重品を入れないで下さい。万一破損・紛失した場合、弊社は一切の責任を負いかねます。予めご了承下さい。 ※送料はお客様負担となります。 <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">「事前荷物預かり」について</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼到着日時 利用日2日前～前日(平日のみ)を到着日とし、午前指定をお願いします。土日祝着では対応できかねます。 ▼事前荷物伝票 ・伝票の品名欄に「会議室利用日」「申込者名」を必ず記入下さい。 ▼送付先住所 宛先: 〒590-0074 堺市堺区北花田口町3-1-15 東洋ビル5階 貸会議室担当者 宛 伝票の備考欄には利用情報をご記入下さい。 例: ○月○日(金) ABC社主催 ○階○号室 使用分 <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">「事後返送預かり」について</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼事後返送伝票 お客様にて着払い伝票をご用意します。 ※送料はお客様負担となります。 ▼事後返送荷物のお預かり 利用終了後、返送荷物は梱包し、必要事項記入済の伝票(着払)を貼った状態で、会場に置いたままご退室ください。 利用終了後にスタッフが引き上げ、お預かりします。荷物の発送はお預かり日の翌営業日とさせていただきます。 								
レイアウト	<ul style="list-style-type: none"> ・各会場は定員数以内でご利用下さい。 ・机や椅子のレイアウト変更は可能です。また、お帰りの際に現状復帰の必要はございません。 机や椅子は引きずらず、持ち上げて移動して下さい。万一破損した場合、修繕費をいただくケースがございます。 ・室内に設置している備品全てにおいて、会場外に持ち出さないで下さい。 								
ビル設備の 利用	<ul style="list-style-type: none"> ・会場フロアは一般の入居テナント様もいますので、共用スペースは他の方のご迷惑にならないようにご利用下さい。 特に通路・共有スペースでの電話等での大声での会話、来場者の待合い等に活用されないようお願いします。 ・当日でましたゴミはお持ち帰り頂きますようお願い致します。 ・喫煙ルームは地下1階にございます。 喫煙ルーム以外は、館内すべて(廊下/トイレ/エレベーターホール等)禁煙です。 ・駐車・駐輪スペースはございません。主催者関係者様、および利用者(参加者)様へ必ず周知下さい。 ・ビルの共有スペースには、受付や備品などの設置はできません。 ・他のビル利用者の迷惑となる騒音行為は禁止しております。 ・会場はお客様の都合による利用時間中の施錠・開錠は行えません。 ・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、修理代等として損害賠償して頂く場合がございます。 ・室内飲食は3割増しとなります。持ち込みをされる場合は、必ずお申し出ください。 ・ご利用後、汚れが著しい場合、清掃料金を別途ご請求させて頂く場合がございます。 上記が原因で会議室が利用出来なくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただきます。 								
責任区分	<ul style="list-style-type: none"> ・荷物/貴重品などは申込者様の責任で管理して下さい。(事前・事後預かりの梱包荷物内も同様です。) ・万一盗難/紛失した場合、弊社は一切の責任を負いかねます。予めご了承下さい。 ・申込者、参加者責任による設備/備品/建物の破損/毀損/紛失が発生した場合、その損害を請求することがございます。 ・地震等の天災による建物の崩壊や、瑕疵による人的及び物的損害に関して、弊社は一切の責任を負いません。 								