

会議室 利用登録 申込書

--	--

* 会議室利用条件承諾書をお読みいただいた上で、ご登録ください。

申込日	年 月 日 ()
カナ	
登録名	※会社名・団体名・個人名をご記入ください。
カナ	
ご担当者名	
住所	〒 ※登記簿上の住所にてご記入ください。
TEL	
FAX	
E-Mail	
利用目的	

※利用登録に必要な書類です。

書類の送付もれがないよう、□にチェックを入れたうえで、conciierge@yamori.jp へ送付ください。

会議室利用登録申込書

利用条件承諾書(別紙)

「登記簿謄本」(法人の場合:3ヶ月以内のもの) または 「現住所記載の身分証明書」(個人の場合:運転免許証など)

上記書類が確認できない場合、登録が出来ませんのでご注意ください。

<弊社記入欄>

登録区分
<input type="checkbox"/> 5階・4階・地下1階 (千代田区内中小企業)
<input type="checkbox"/> 5階・4階・地下1階 (千代田区内中小企業以外)
<input type="checkbox"/> 5階・4階・地下1階 (千代田区外中小企業)
<input type="checkbox"/> 地下1階のみ (千代田区外中小企業以外)

受付	入力	管理

※ 下記内容を必ずお読みください。

ちよだプラットフォームスクウェア会議室利用条件承諾書

【会議室利用条件】

1. 当会議室は、**キャンセル・仮予約** を承っておりません。
ご予約の時点で、利用料が発生いたします。
ご予約を取り消しされる場合でも、利用料は発生いたしますので、ご予約時には十分にご注意ください。
2. 当会議室では(キャンセル対応はございません)予約内容の変更を承っております。
当初のご予約から2週間前まで、変更受付が可能です。その変更に伴い利用料が減額となる場合、減額分は返金いたしかねます。また、増額分は別途ご請求いたしますので、予めご了承ください。
3. 利用料の納入は、前納です。予約後7日以内に指定の銀行振込または現金にてお支払いください。
4. 会議室は、標準レイアウトにて机・椅子が配置されております。
レイアウトを変更される場合はご自身で設営準備を行い、終了時には標準のレイアウトへお戻しください。
会場の設営準備および片付けに必要な時間を含めた利用時間をご予約ください。
5. 必ず、ご利用時間内(終了5分前をめど)に鍵をご返却ください。
終了時間を過ぎて返却された場合には、1時間分の超過料金が発生いたします。ご注意ください。
6. 会議室内での飲食はご遠慮いただいております。
7. ご利用の荷物預かりは、事前にご連絡いただいた場合に限りお預かりいたします。
ご利用前日の夕方到着とし、段ボール一箱程度の大きさまでの対応となります。
貴重品、精密機器はお預かりできません。事前にご連絡いただいた場合であっても、届いた際に大きさがオーバーしているものや貴重品、精密機器の場合はお預かりできませんので、ご注意ください。
※金品、パソコン、プロジェクター等はお預かりできません。
また、万一お預かりした荷物の破損・紛失・盗難等について、プラットフォームサービス株式会社は一切の責任を負いません。
8. 館内の案内表示は、原則登録者名での表示となります。
表示名の変更を希望される方は、前日16:00までにご連絡ください。
(変更可能な表示名は、講習等の名称のみ)

プラットフォームサービス株式会社 御中

上記の「会議室利用条件」の内容を順守いたします。

_____年 _____月 _____日

登録名

ご担当者名

〈弊社記入欄〉

受付

受付