

※ 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、利用料が発生致します。
ご予約を取り消される場合でも、利用料は発生致しますので、ご予約時には十分にご注意ください。
- 2) 当会議室では（キャンセルの対応は無い）、予約内容の変更を承っております。
当初のご予約日から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、減額分の返金は致しかねます。また、増額分は別途ご請求致しますので、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又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、終了時には標準レイアウトへお戻しください。
会場の設営準備及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頂いております。
- 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。
ご利用日前日夕方の到着とし、段ボール一箱程度の大きさまでの対応となります。
貴重品等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・プロジェクターなどの精密機器等も貴重品とさせていただきます。
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）
当日の表示名のご変更はできませんのでご注意ください。

プラットフォームサービス株式会社 御中

1. 上記の「会議室利用条件」および青パンフレットの「会議室利用案内」の内容を順守致します。

平成 年 月 日

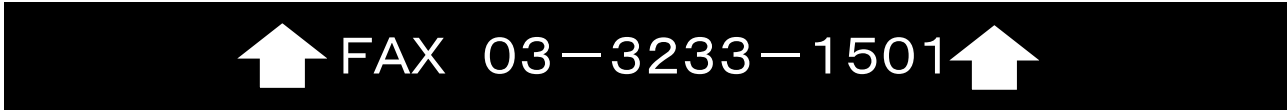
ID No.

登録団体名

ご担当者名

【弊社記入欄】

受取	保管



プラットフォームスクウェア
会議室 利用登録 申込書

利用登録者証 No

- * 会議室利用案内を必ずお読みいただき、承諾のもとご登録ください。
- * 利用登録申込書と一緒に会社での登録の場合は「登記簿謄本」（3ヶ月以内のもの）を個人での登録の場合は「身分証明書」のコピーを必ずつけてお送りください。
ない場合は、ご登録ができませんのでご注意ください。
- * 正確に太線内のみご記入ください。

『会議室利用の注意事項』を読み、内容を承諾の上、会議室利用登録をいたします。			
申込日	／平成 年 月 日 ()		
申込区分 <small>※該当する所に○をお願いいたします。</small>	<input type="checkbox"/> 中小企業及び中小企業で構成された団体 <input type="checkbox"/> ちよだプラットフォームスクウェア入居者 <input type="checkbox"/> 区内に住所を有する者(個人様での登録の場合) <input type="checkbox"/> その他()		
カナ			
登録名	※ 会社名・団体名・個人名をご記入ください。		
カナ			
利用責任者名	ご担当者名		
住所	〒		
TEL		FAX	
E-mail			
<業種> <small>*該当業種に印をお願いいたします</small>	<input type="checkbox"/> 製造業その他 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> サービス業		
資本金	円		
従業員数	人		
利用目的	-----		

登録区分	確認
	<input type="checkbox"/> 登記簿謄本 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> その他

受付	入力	管理			