

※ご利用規約を確認の上、項目を記入し、FAXにてお申し込み下さい。

		お申込日: 年 月 日	
フリガナ			
御社名			
TEL		FAX	
当日のご連絡先	※緊急時につながる電話番号及びご担当者名		
E-mail			
フリガナ			
ご担当者名			
住所 (書類送付先)			
ご利用会場	ご利用人数 : 名		
会議名称	※看板のある会場では、会議名称が表示されます		
ご利用日時 ※ご準備・片付けの時間も含めてご予約下さい	平成 年 月 日 ()	:	~ : / 合計 時間
	平成 年 月 日 ()	:	~ : / 合計 時間
	平成 年 月 日 ()	:	~ : / 合計 時間
	平成 年 月 日 ()	:	~ : / 合計 時間
使用目的	<input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 就職セミナー <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 株主総会 <input type="checkbox"/> 撮影・収録 <input type="checkbox"/> 事務局・控室 <input type="checkbox"/> アンケート調査 <input type="checkbox"/> 発表会 <input type="checkbox"/> パーティ <input type="checkbox"/> 勉強会 <input type="checkbox"/> その他()		
利用規約	<input type="checkbox"/> 利用規約に同意する <small>※下記ご利用規約をご確認の上、□にチェックして下さい。 記載無い場合はご予約を受付できない場合があります。</small>		
請求書 送付方法	<input type="checkbox"/> E-mail送付 <input type="checkbox"/> FAX送付	領収書 送付方法	<input type="checkbox"/> E-mail送付 <input type="checkbox"/> FAX送付 <input type="checkbox"/> 不要
ご利用案内 の送付方法	<input type="checkbox"/> E-mail送付 <input type="checkbox"/> FAX送付		
レンタル	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン60インチ <input type="checkbox"/> スクリーン100インチ <input type="checkbox"/> マイク・スピーカー (有線1本) <input type="checkbox"/> マイク・スピーカー(有線・無線 各1本) <input type="checkbox"/> その他()		
その他 ご要望			
貸会議室を 知った方法	<input type="checkbox"/> Yahoo検索 <input type="checkbox"/> Google検索 <input type="checkbox"/> 会議室.com <input type="checkbox"/> 貸会議室セラー <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> その他()		

■ご利用規約■

●ご利用料金

請求日より7日以内又はご利用の前日いずれか早い日付までにお振込み下さい。ご都合がつかない場合は、事前にご相談下さい。
 また、一部の会場を除き、平日と休日でご利用料金が異なります。料金はHP、請求書にてご確認ください。

●キャンセル料 … お客様のご都合でキャンセルの場合、下記キャンセル料が発生します。

お申込みからご利用日の20日前まで10%・ご利用日の19日前～8日前まで50%・ご利用日の7日前～当日まで100%
 ※次の会場のキャンセル料はWEBページを確認して下さい。

「アキバプラザ」「お茶の水聖橋」「飯田橋JFA」「水道橋LMJ」「MP新橋」「巢鴨」「アリアル五反田駅前会議室」「八重洲スペースTOKU」「茅場町アロマ」

●下記のいずれかに該当する場合は、申込み取消し又は、ご使用をご遠慮頂く場合がございます。

その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担頂きますのであらかじめご了承ください。

- ①申込時の使用目的、使用方法が事実と反した場合。
- ②他の会議室利用者、ビル内他会社に迷惑を及ぼした場合。
- ③申込み利用者が許可なく第三者に転貸した場合。
- ④風紀上または安全管理上、不適当と認めた場合。
- ⑤常識を超えた備品のお持ち込みまたは、使用された場合。
- ⑥利用者または参加者等が反社会的勢力である場合、または取引等の関係がある場合。

●責任区分

- ①荷物・貴重品などはご利用者の責任で管理して下さい。盗難・紛失した場合、弊社は一切責任を負いません。
- ②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、修理代等を損害賠償して頂く場合がございます。
- ③商物の一時預かりは、保管上のトラブルを避けるため固くお断り致しておりますのでご了承下さい。
- ④弊社の落着による損害補償は、ご利用者のお支払い頂きました料金内での補償になりますので、ご了承下さい。

●利用方法

- ①会議室は現況貸となります。事前にご了承下さい。また、会議室として一時使用をする目的でのみ使用が可能であり、定期借家契約には該当しません。
- ②一部の会場を除き、会議室内は禁煙となっております。
- ③ご飲食等のゴミはお持ち帰り下さいますようお願い致します。
- ④ご利用後は、机・椅子などの現状復帰をお願い致します。
- ⑤ご利用後、汚れが著しい場合は、清掃料金を別途ご請求頂く場合がございます。

個人情報の利用について

個人情報はお客様の大切な財産です。弊社におきましても皆様の個人情報保護につきまして万全の対応を図りたいと考えております。お客様の個人情報は法令の定める場合など正当な理由があるときを除き、お客様の許可なく、その情報を第三者へ開示・提供することは致しません。また、流出・改ざんなどを防止するための合理的な安全策を講じ個人情報の適切な利用と保護に努めます。

つきましては下記の「個人情報保護方針」をご一読頂いたうえ、ご契約をお願い致します。

- 個人情報の利用目的 : 当社はお客様の個人情報(氏名、性別、電話番号、メールアドレス、勤務先等)を、以下の目的に利用致します。
- ①サービス・商品に関するお客様との契約の履行のため
 - ②サービス・商品の継続的なお取引における管理およびこれに伴う各種ご案内の送付・連絡のため
 - ③メルマガ・電子メール・電話等による情報提供、各種ご案内等、サービスや商品に関する営業活動を行うため
 - ④顧客動向分析もしくはサービス・商品開発等の調査分析のため
 - ⑤事故等緊急の際の連絡のため
 - ⑥保険会社(保険代理店を含む)への各種手続き関わる当社の事務処理のため
 - ⑦各種お取引解約後の事後管理のため