

会場利用申込書

会場利用年月日	年 月 日 ()	受付者	
---------	-----------	-----	--

利用時間 (準備・撤収含む)	開始時間	終了時間	会場名	人数	案内表示 (1階入り口・会場入り口等の表示)	会場形式 (○をしてください)
~	~					スクール・ロの字・コの字 宴会・その他
~	~					スクール・ロの字・コの字 宴会・その他
~	~					スクール・ロの字・コの字 宴会・その他
~	~					スクール・ロの字・コの字 宴会・その他
~	~					スクール・ロの字・コの字 宴会・その他
~	~					スクール・ロの字・コの字 宴会・その他

付属設備(あり <input type="checkbox"/> ・なし <input type="checkbox"/>) (必要なものに○をしてください)	Web会議希望(あり <input type="checkbox"/> ・なし <input type="checkbox"/>) (記入してください)
音響セット(有線マイク1本付) <input type="checkbox"/> 2,200 円	ドリンク希望(あり <input type="checkbox"/> ・なし <input type="checkbox"/>) (記入してください)
音響セット(ワイヤレスマイク1本付) <input type="checkbox"/> 2,750 円	
追加 有線マイク _____ 本 1,100 円	ペットお茶 280ml _____ 名分 × 181 円
追加 ワイヤレスマイク _____ 本 1,650 円	ペットお茶 500ml _____ 名分 × 242 円
プロジェクター (貸出 <input type="checkbox"/> ・持込 <input type="checkbox"/>) 22,000 円	コーヒー _____ 名分 × 423 円
スクリーン(2m)(貸出 <input type="checkbox"/> ・持込 <input type="checkbox"/>) 2,200 円	紅茶 _____ 名分 × 423 円
パソコン (貸出 <input type="checkbox"/> ・持込 <input type="checkbox"/>) 5,500 円	ミネラル _____ 名分 × 242 円
スクリーン(4m) 11,000 円	オレンジジュース _____ 名分 × 423 円
Webシステム (貸出 <input type="checkbox"/> ・持込 <input type="checkbox"/>) 27,500 円	
ホワイトボード _____ 台 1,650 円	昼食希望(あり <input type="checkbox"/> ・なし <input type="checkbox"/>) (記入してください)
演台 (大) _____ 台 <input type="checkbox"/> 2,200 円	幕の内弁当 _____ 人分 (1,452円 <input type="checkbox"/> ・1,815円 <input type="checkbox"/>)
演台 (中) × _____ 台 <input type="checkbox"/> 1,100 円	
演台 (小) × _____ 台 <input type="checkbox"/> 1,100 円	
ステージ × _____ 台 <input type="checkbox"/> 2,200 円	

横断幕希望 (あり <input type="checkbox"/> ・なし <input type="checkbox"/> ・持込 <input type="checkbox"/>)	宴会希望(あり <input type="checkbox"/> ・なし <input type="checkbox"/>) (記入してください)
4 m (15,400 円 ~) <input type="checkbox"/>	洋パーティー 5,000 円 (5,000 円 × 人分)
5 m (19,250 円 ~) <input type="checkbox"/>	和洋折衷 4,400 円 (4,400 円 × 人分)
6 m (23,100 円 ~) <input type="checkbox"/>	和洋折衷 5,500 円 (5,500 円 × 人分)
タイトル名	飲み放題(2時間) 1,800 円 (1,800 円 × 人分)
()	その他 ()

年 月 日 上記の通り、利用を申し込みます。

申 込 者	おところ	〒			
	おつとめ先				
	お名前	TEL		FAX	
	当日ご担当者	(職場TEL 携帯TEL)			

キャンセルポリシーについて

■食事人数の変更について

食事等をご用意する人数につきましては、ご利用日の3日前までに担当者にご連絡ください。
それ以降は手配が完了しておりますので、ご利用人数が減少した場合は、下記の取消料を申し受けます。

変更日	取消料
利用日当日	支払予定金額（減少人数分）の100%
利用日の前日	支払予定金額（減少人数分）の50%

■キャンセル・日程変更について

すでにご契約いただいている会議・宴会のご利用をキャンセル、日程を変更される場合は、下記の取消料を申し受けます。

2018年6月1日ご契約分より適用

解約日	取消料	
	1~2会場及び宴会利用の場合	芙蓉及び3会場以上利用の場合
利用日の60日前~31日前	—	支払予定金額の50%
利用日の30日前~21日前	—	支払予定金額の80%
利用日の20日前~2日前	支払予定金額の50%	支払予定金額の100%
利用日の前日	支払予定金額の80%	支払予定金額の100%
利用日当日	支払予定金額の100%	支払予定金額の100%
加算項目	上記のほか既に手配済みの印刷物や看板等の料金の100%	

- ・ 蘭ABC、桜ABCは3会場とみなします。
- ・ 長期間及び1日に5会場以上（芙蓉は3会場とみなします）のご予約につきましては、別途、キャンセル規定に関する覚書等を交わしていただく場合があります。