

# 貸会議室利用申込書

申込日 年 月 日

会議室利用規約(別紙)を遵守することに同意し、下記の通り申込みます。

※下表太枠内をご記入下さい。※複数の日を希望される場合使用日毎にお申込みください。

申込者	事業所 団体名	担当者名		様	
	所在地 〒	(当日)連絡先		( ) -	
TEL ( ) - FAX ( ) -					
利用目的					
案内表示 原稿	要・不要 ※必要な方はご記入下さい。 ( : ~ : )				
利用日時	年 月 日 ( )	複数日利用	有・無	利用人数	人
利用時間	時 分 ~ 時 分	自動車	有 ( 台 ) ・ 無	※駐車場 3 台まで無料	

利用会場	利用料金(1時間)	飲み物(別料金)	食 事(別料金)
別館 2F 貸会議室 9:00~20:00 ~30名様迄	3,500 円(税込)	要・不要	昼食・夕食 要・不要

支払方法 当日現地払 ・ 前振込 (事前請求書送付希望)

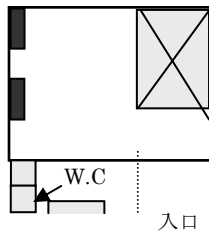
貸用備品	(要・不要) プロジェクター 1000 円	(要・不要) スクリーン@1000 円
	(要・不要) プロジェクター用台 無料	(要・不要) マイク @500 円
	(要・不要) ホワイトボード 無料	(要・不要) 演台 無料

[会場ご利用レイアウト]

- ・ロの字 または スクール形式のみになります
- ・机 10 台・椅子 30 脚まで貸出可能です

[備考欄]

会場見取図



岩国シティビューホテル  
TEL 0827-22-1341  
FAX 0827-24-4367  
E-mail info@cityviewhotel.jp

支払方法 会議室に関する一切の費用は開催日までに現金または銀行振込でお支払いいただくか  
当日現金又はカードにてご精算ください。

銀行振込の場合は当ホテルが指定する支払期日までに入金確認が取れない場合は  
お申し込みは撤回されたものとし、会場の利用ができなくなりますのでご注意ください。

# 岩国シティビューホテル 貸会議室利用規約

各施設をご利用の際には、下記の事項をご確認ください。

## ◆ 利用時の注意について

- ・ 使用許可を得た目的以外の使用、または権利の譲渡、転貸はしないで下さい。
- ・ 備品（プロジェクター・スクリーン・ホワイトボード等）を使用する時は、事前に申請してください。また、予め申請した備品以外は使用しないで下さい。
- ・ 飲食物の持ち込みはご遠慮ください。
- ・ コピー・FAXの代行は致しかねます。
- ・ 備品を施設外に持ち出さないで下さい。
- ・ 会場内は禁煙です。火気・発熱器具等は使用しないで下さい。
- ・ 商品、器具等搬入の際は、建物及び付帯設備等に傷を付けないように十分ご注意下さい。なお、建物及び付属設備器具を滅失または損傷した時は、その損害を賠償して頂きます。
- ・ ご利用後、汚れが著しい場合には清掃料金を別途ご請求させて頂く場合がございます。
- ・ 各施設は会議、研修等にご利用下さい。商品の販売、営利目的等でのご利用はできません。
- ・ ご使用後のゴミは必ずお持ち帰り頂きますようお願い申し上げます。
- ・ 利用内容・形態等により、ご利用をお断りする場合があります。

## ◆ キャンセル料金について

- ・ ご利用日の前日まで           なし
- ・ ご利用日当日               会場使用料の50%
- ・ ご連絡なき場合               "       100%

## ◆ 個人情報の利用について

当社はおお客様の個人情報（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。

- ・ サービス・商品に関するお客様との契約履行のため
- ・ 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
- ・ ダイレクトメール・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
- ・ 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
- ・ 事故等緊急の際の連絡のため
- ・ 保険会社（保険代理店を含む）への各種手続きに関わる当社の事務処理のため
- ・ 各種お取引解約後の事務管理のため

## ◆ 申込み手順について

- ① お電話にて会場の空き状況をご確認下さい。
- ② 貸会議室利用申込書をFAXしてご予約下さい。
- ③ FAXを受け取り次第、こちらからご連絡いたします。

《 予約確認・申込先 》

岩国シティビューホテル

TEL 0827-22-1341・FAX 0827-24-4367