

# 全理連ビル貸会議室使用申込書

お客様控

太枠内をご記入下さい。

平成 年 月 日

所在地	〒				
会社名・団体名					
電話	( )	F A X	( )		
部署名	ご担当者名			印	
ご使用日・使用時間	平成 年 月 日 ( )		AM	:	~
			PM	:	:
室名	9階A室・B室・C室・AB室・BC室・全室・4階特別会議室				
ご利用目的	会議・研修会・講演会・技術講習会・懇親会・その他 ( )				
人数	人	ご飲食	有り・無し		
案内看板					
机・イスの セッティング (9階会議室のみ)	有り (有料) 教室型・ロの字型・コの字型・その他				
	無し (無しの場合、お客様に机・イスのセッティングを行っていただきます)				
	※9階会議室のレイアウトは、教室型ではありません。直前の使用状態となります。 ※4階特別会議室は、ロの字型24名+机2台6名のお席です。(変更はできません)				
有料備品	数	無料備品	数	理美容器具の持込	有 無
ワイヤレスマイク		レーザーポインター		ドライヤー(1室5台まで)	有り・無し
ピンマイク		指示棒		アイロン(1室5本まで)	有り・無し
ヘッドマイク		延長コード(ドラム式)		コールド液	有り・無し
プロジェクター		ホワイトボード(1部屋1台まで)		カラー剤	有り・無し
スクリーン		演台(1部屋1台まで)		その他	
DVD・VHSデッキ		掲示用パネル(1部屋3枚まで)			
テレビデオ25インチ(再生専用)		※4階特別会議室のみ、スクリーン・テレビデオ25インチ(再生専用)は無料です。		※実習の場合は必ず床シートを敷いてください	
床シート					
備考欄					

## 注意事項

- 会議室の使用について、付属設備、施設、備品等を損傷、汚損した場合はその現状回復に要する費用を請求させていただきます。
- 下記の事項を行った場合は、会議室の使用を中止させていただく場合がございます。
  - ①公の秩序、風俗を乱す行為
  - ②他のご利用者の妨げとなる行為
  - ③お申し込みの際の「貸会議室使用申込書」の内容を遵守されない場合
  - ④爆発物・発火物等の危険物、他人の迷惑となる物品を持ち込んだ場合
- 防災、防犯、その他万一の災害における緊急避難に対する処置は、主催者側においてあらかじめ充分留意して下さい。
- 荷物・貴重品などはおお客様の責任で管理してください。万が一盗難、紛失した場合、当貸会議室では、一切責任を負いません。
- 予約の取り消しについては、貸会議室料金に相当するキャンセル料をいただきます。  
(ご使用日の14日前～8日前までは5割、7日前～前日までは8割、当日は全額)

## <お問い合わせ先>

〒151-0053 東京都渋谷区代々木1-36-4 全理連ビル8階  
 電話03-3379-4114 FAX03-3378-9864  
 全国理容連合会 事業共済課まで

## <<使用料明細>>

会議室使用料	
机イスセッティング	
マイク	
プロジェクター	
スクリーン	
DVD・VHSデッキ	
テレビデオ	
床シート	
合計	¥
領収印	