

# 全理連ビル貸会議室使用申込書

太枠内をご記入ください

令和 年 月 日

所在地	〒				
会社名・団体名					
電話	( )	FAX	( )		
部署名			ご担当者名	印	
ご使用日 使用時間	令和 年 月 日 ( ) : ~ :				
室名	9階( A室・B室・C室・AB室・BC室・全室 )				
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	有り 【有料】(教室型・口の字型・コの字型・島型・その他)				
	無し (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。					
有料備品	個数	無料備品	個数	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	有り・無し
ピンマイク		指示棒		アイロン	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)		※実習の場合は必ず床シートを敷いてください。		※ドライヤーとアイロンは1室5台まで。	
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。
  - 公の秩序、風俗を乱す行為
  - 他のご利用者の妨げとなる行為
  - 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
  - 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、紛失した場合は、当貸会議室は、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  
 TEL03-3379-4114 FAX03-3378-9864 MAIL:sales@riyo.or.jp  
 全国理容連合会 事業共済課 貸会議室係まで

## <<使用料明細(事務局記入欄)>>

会議室使用料	
セッティング	
マイク	
プロジェクター	
スクリーン	
床シート	
合計	
領収印	