

会議室利用申込書

年 月 日

ご住所	〒				
貴社名			所属部署名		
ご担当者名	⑩	TEL		FAX	

ご請求先	請求先宛名				
	送付先住所	〒			
	貴社名			所属部署名	
	ご担当者名			支払条件	締め 払い
	TEL			FAX	

会議・催事名	(会議室入口に上記会議・催事名を表示いたします)		
利用内容	*具体的に内容をご記入ください。(前回企画書、チラシ、資料等があればご提出下さい。)		
利用室名 該当を○で 囲んでください	・B1(口型32席) ・B2(口型32席) ・B3(口型32席) ・B4 <ラウンジ> (固定20席) ・B5(スクール50席) ・B6<スイート>(固定12席) ・B7(スクール50席) ・B8(スクール50席) ・コンベンションルーム1(スクール150席) ・コンベンションルーム2(スクール120席)		
利用日時	平成 年 月 日() <午前・午後・終日> 延長希望時間 : ~ :	《 日間》	基準利用時間 午前 9:30~12:30 午後 13:30~17:30 終日 9:30~17:30
貸出備品 別途利用料金 (消費税別)	・液晶プロジェクター:15,000円/日 ・OHP:5,000円/日 ・スクリーン:2,000円/日 ・DVD:3,000円/日 ・音響セット(コンベンション1):15,000円/日 ・音響セット(コンベンション2):10,000円/日 ・ポータブルマイクセット:3,000円/日(ワイヤレスマイク2本付) ・演台型マイクセット:5,000円/日 ・姿見:1,000円/日 ・ハンガーラック(ハンガー10本付):1,000円/日 ・インターネット回線3,000円/室/日 ・机追加:500円/台/日 ・椅子追加:250円/脚/日 ・ホワイトボード追加:1,000円/枚/日 ・その他() ※数量に限りがありますのでご了承ください		
特記事項 (持込品等)			

※以下の欄は記入しないでください

会議室利用案内

【お申し込み方法】

- ご利用期間
1月4日～12月28日(ただし年1回の休館日(2月の第3水曜日予定)を除く)
- お申し込み手続き
会議室利用申込書に必要記項をご記入の上、FAXまたは郵送にてお申し込みください。
なお、原則として仮申込みの受付はしていません。
- 受付
ご利用予定日の1年前より受け付けいたします。受付時間は土・日・祝・休館日を除く9:30～17:30です。
- ご利用料
別紙利用料金表をご参照ください。
- お支払方法
 - 会議室基準利用料金が10万円を超える場合
ご利用開始日の1週間前までに基準利用料全額をお振込み下さい。
時間外利用料、備品利用料についてはご利用終了後に請求いたしますので、指定日までにお振込下さい。
 - 会議室基準利用料金が10万円以下の場合
ご利用終了後に会議室料、備品利用料等を含む請求書を送付いたしますので、指定日までにお振込み下さい。
- 利用の取消
利用申込書ご提出後の利用取消は以下のキャンセル料を申し受ける場合があります。
ご利用日の1週間前から前日まで 利用料金の50%
ご利用日当日 利用料金の全額
※なおホール連動で会議室をご利用の場合はホールのキャンセル料規定に準じます。
- 利用の中止
次に該当する場合、ご利用を中止していただく場合がございます。
なおこれにより損害が生じた場合でも当社はその責任を負いません。
 - 利用申込書に記載された内容と異なる場合
 - 風紀または公の安全を乱したり、法律に違反する恐れがある場合
 - 当社の指示に従わず当社が不相当と判断した場合

【ご利用方法】

- ①会議室の鍵はITM棟12階ホール事業部までご利用開始時間に取りに来て下さい。
終了時は施錠の上、鍵をホール事業部でご返却ください。
- ②レイアウト変更、準備、撤去はご利用時間内に行ってください。ご利用後は必ず原状復帰して下さい。
- ③ゴミは終了時に1ヶ所に集めて下さい。ゴミの量によっては別途、ゴミ処理代をいただく場合があります。
- ④その他、詳細につきましてはホール事業部にお問合わせください。

アジア太平洋トレードセンター株式会社(ATC) ホール事業部

〒559-0034 大阪市住之江区南港北2-1-10 TEL:06-6615-5006 FAX:06-6615-5021

受付時間:9:30～17:30(土・日・祝・休館日を除く)

ご利用期間中、会議室への電話のお取次ぎは原則として致しかねますので、予めご了承ください。