

会議 DO! 大宮サポートセンター  
**施設利用申込書/会員登録用紙**

会員 No. _____
--------------

(申込先) 会議 DO! 大宮サポートセンター  
 〒330-0843 埼玉県さいたま市大宮区吉敷町 1-5 K1 ビル4階 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

(フリガナ) 企業名	-----			TEL	
				FAX	
所在地	〒	都道府県	市区町村		
ご担当者・連絡先 <small>※当日に連絡可能な電話番号 (携帯等)をご記入下さい。</small>	氏名		部署名		
	TEL (携帯)	( )	メールアドレス		
利用の用途	会議・研修・説明会・講座・その他 ( ) 掲示する催事名称 ⇨ 【                      】				
当日の利用責任者	氏名		部署名		
利用年月日	年 ____月 ____日 ( ) 曜日 (時間 : ____ ~ ____ : )				
利用内容 <small>(選択・ご記入ください)</small>	施設名	利用人数	利用予定時間	備品貸出希望	配置
	カンファレンスルーム 4A (定員63名)	名	午前・午後・夜間・全日 一日 9~17時・一日 13~20時	有・無	スクール型・島型 □の字型・コの字型
	カンファレンスルーム 4B (定員33名)	名	午前・午後・夜間・全日 一日 9~17時・一日 13~20時	有・無	スクール型・島型 □の字型・コの字型
	カンファレンスルーム 4C (定員36名)	名	午前・午後・夜間・全日 一日 9~17時・一日 13~20時	有・無	スクール型・島型 □の字型・コの字型
	カンファレンスルーム 5B (定員33名)	名	午前・午後・夜間・全日 一日 9~17時・一日 13~20時	有・無	スクール型・島型 □の字型・コの字型
	カンファレンスルーム 5C (定員36名)	名	午前・午後・夜間・全日 一日 9~17時・一日 13~20時	有・無	スクール型・島型 □の字型・コの字型
	ミーティングルーム 51 (定員24名)	名	午前・午後・夜間・全日 一日 9~17時・一日 13~20時	有・無	スクール型・島型 □の字型・コの字型
ミーティングルーム 52 (定員12名)	名	午前・午後・夜間・全日 一日 9~17時・一日 13~20時	有・無	スクール型・島型	
貸出備品 <small>(希望する備品に ○をしてください)</small>	プロジェクター・ スクリーン (52 除く)		水差し・おしぼり		延長コード
	アンプ・マイク (4Aのみ)		レーザーポインター		

※お食事の希望がありましたら、別途ご相談ください。

会議 DO!大宮サポートセンター	
	048-788-3435
	048-788-3436
	kaigidosupport@matsuyama.ac.jp

別紙、又はHPにて「ご利用上のお願い  
 (ご利用規約)」を必ずご覧ください

受付日	予約処理	請求書発行	入金確認
/	/	/	/

## ご利用上のお願い（法人会員規約）

弊社貸会議室をご利用の際は、下記の事項をお読みいただき、同意した上でお申込み下さい。

### 1. 利用者登録

弊社貸会議室の利用者登録は、ご予約の確定（利用申込書の提出）と同時に行われるものとします。また利用者登録は法人に限るものとし、個人での登録は出来ません。

### 2. 個人情報の取り扱いについて

i. 個人情報は以下の目的において利用します。

- ①サービスの提供に関する契約の履行の為。
- ②DM・電子メール・電話等による情報提供、各種ご案内等、サービスに関する営業活動を行う為。
- ③事故等緊急の際の連絡の為。

ii. 個人情報の利用及び提出について

個人情報をご提供いただく際に明示した利用目的（前記①～③）の範囲を超えて、当該個人情報を利用することはありません。又、ご提供いただいた個人情報を、「ご本人の同意がある場合」または「法令等で要求された場合」を除き、第三者に開示・提出することはありません。

iii. 個人情報の開示・訂正・削除

お客様は、弊社に対し自己に関する個人情報を事務所窓口に開示するよう請求することができます。万一登録内容が不正確または誤りであることが判明した場合には、弊社は速やかに訂正または削除に応じるものとします。また、登録されたご住所等は各種書類の発送先となりますので、転居等による変更があった際は速やかに手続きをお取り下さい。

### 3. ご利用時間・申込受付時間

ご利用時間：9時～20時 申込受付時間：9時～17時

午前：9:00～12:00 午後13:00～17:00 夜間：17:00～20:00

### 4. 申込・利用方法について

- i. 会議室のご利用は、ビルに入居しているテナント各社と、会議室が空室の場合は大宮サポートセンター法人会員もご利用可能です。
- ii. 会議室は会議、研修、セミナー等にのみご利用頂けます。
- iii. 利用者は参加者の氏名等を把握しておくことが必要となります。（原則、名簿等をご提出頂きます）
- iv. 災害の発生に備え、現地責任者は各会議室に設置してあります災害時フローチャート等を事前にご確認ください。
- v. 会議室は現状貸となります。事前にご了承ください。
- vi. 会議室内は禁煙となっています。喫煙は決められたスペースでお願いします。
- vii. 法人会員規約は予告なく変更となる場合がありますので、予めご了承ください。

vii. 飲食のお持込については、1人540円、清掃料5,400円を別途請求させていただきます。

viii. ご利用後は、机・椅子などの原状復帰をお願いいたします。

ix. ご利用後、汚れが著しい場合には別途、清掃料金を請求させて頂く場合がございます。

### 5. 禁止事項

以下のいずれかに該当した場合は、会議室の予約申込取消又はご利用の中止・退出して頂きます。

- i. 申込時の予約者情報、使用目的、使用方法が事実と反する場合。
- ii. 他の会議室利用者、ビルに入居している各社テナントへ迷惑行為（騒音など）を行った場合。
- iii. 商品の販売会場等、不特定多数でのご利用が認められた場合。
- iv. 関係官公署への許可申請・届出が必要である場合にも関わらず、その承認が得られていない場合
- v. 申込利用者が許可なく第三者に転貸した場合。
- vi. 風紀上または安全管理上、不相当と認めた場合。

### 6. 利用料金・キャンセル料について

- i. ご利用料金は、予告なく変更される場合がございますのでご了承ください。またご利用料金に関しては、原則前払いとさせていただきます。請求書に記載の期日までに請求額を弊社指定銀行口座へお振込みください。※ 銀行手数料はご負担願います。  
※ 領収書は発行しておりませんので、お振込後発行されます「振込明細書」を活用下さい。

ii. 会議室・備品・ケータリングのキャンセル料金については以下の通りとなっています。

ご利用日の31日前まで：10%

ご利用日の30～15日前まで：50%

ご利用日の14～当日まで：100%

iii. 延滞利息・延滞損害金の請求について

弊社指定の期日までに、弊社からの請求額のご入金がない場合、弊社規定の延滞利息・延滞損害金を加算してお支払頂きます。

### 7. 免責事項

- i. 荷物・貴重品等のご利用者の責任で管理して下さい。万が一、盗難・紛失した場合でも、弊社は一切の責任を負いかねます。
- ii. 会議室名称等は予告なく変更となる場合があります。これによりお客様または第三者に損害が生じた場合であっても、一切の責任を負いかねます。