



# ハロー貸会議室予約申込書

※下記項目へご記入の上、弊社へファックスにてお申込みください。



FAX : 03-3526-8579

※会員番号 (ログインID)	mr _____ 5~6ケタの数字	ご予約2回目以降のお客様は必須。①~④もご記入をお願いします。初めてご利用のお客様はE-mailアドレスを必須の上、下記全てご記入ください。	
初めてご利用の方 E-mail アドレス	(弊社で会員登録完了後、会員番号と予約内容の詳細のメールをお送りします。※PDFを受取れるもの)		
フリガナ			
①法人名(団体名) 部署名			
フリガナ			④業種
②ご担当者名			
③TEL		携帯電話	
FAX	E-mailアドレスをお持ちでないお客様は必須です		
ご住所	〒		
ご利用 会議室名	ハロー貸会議室「 _____ 」 (例) ハロー貸会議室「虎ノ門7F Room1」 ※「Room1」等、部屋番号がある場合は部屋番号もご記入をお願いします		
ご利用日時	年 月 日 ( )		
	: ~ : /合計 時間 ※ご準備・片付けの時間も含めて <b>3時間以上</b> でご予約をお願いします ※ただし、お部屋によっては最短予約時間が異なる会議室もございます。詳細はHPをご参照ください。		
ご利用人数	名様	使用目的	(例) 講習会・社内研修 など
その他			

## ■御利用に関する注意事項(必ずご一読ください)

- ・新橋以外の会議室に常駐のスタッフはおりません。現況賃となっておりますので予めご了承ください。
- ・会議室内は禁煙となっております。
- ・机、椅子のレイアウトの変更は可能ですが、原状復帰はお客様ご自身でお願い致します。
- ・次のお客様のご迷惑になりますので、お帰りの際は原状にお戻しください。
- ・入室はご予約時間の10分前から可能です。退出時間を15分以上経過しますと、延長料金が発生します。
- ・会議室内でのご飲食の際は箱、包装紙、ボトルなどの後片付けをお願い致します。
- ・尚、出たゴミ等は必ずお持ち帰りくださいますようお願い致します。
- ・置いて帰られますと別途回収費をご請求させていただきます。
- ・お荷物のお預かり、宅配便等は承っておりません。
- ・(新橋のみ受付可能です。ご希望の場合は事前にご連絡ください。)
- ・電話、伝言の取次ぎは致しておりません。
- ・使用目的以外のご利用、利用権の譲渡・転貸はお断り致します。
- ・他の会議室ご利用者様や、ビル内入居者様の迷惑となる大きな音を出す行為等はご遠慮ください。
- ・必要に応じてお申込者にその身分に関する資料の提出をお願いする場合がございます。
- ・その後の審査によりお貸出しができない場合がございますので予めご了承ください。
- ・尚、この際にはキャンセル料の対象とはなりません。
- ・セミナー等でご利用の場合、出席者からの電話問い合わせには一切対応いたしません。必ず主催者様にてご対応願います。出席者へ事前告知をする場合には、主催者様側のご連絡先を告知してください。
- ・荷物・貴重品などはお客様の責任で管理して下さい。万が一盗難、紛失した場合、当社は一切責任を負いません。
- ・会議室内の建造物・設備・備品・鍵などの破損または紛失した場合、修理代として損害賠償して頂く場合がございます。
- ・御利用の建造物・設備・備品などの汚れが著しい場合、清掃料金を別途ご請求させていただく場合がございます。

## 【清掃料について】

※1回のご利用につき、540円(税込)を別途ご請求致します。

## 【キャンセル料について】

※お申込頂いた時点からキャンセル料発生の対象となっております。※ご入金前であってもキャンセル料を申し受けます。

- お申込み~31日前まで  
ご利用料の10%
- 30日前~15日前まで  
ご利用料の50%
- 14日前~当日まで  
ご利用料の100%

エリアリンク株式会社  
フリーダイヤル:0800-900-8186  
FAX:03-3526-8579