

申込者： _____

ご利用の流れ

① 室料は、使用日の2週間前までに銀行振込、または当日現金によりお支払いください。(テナント様はお問い合わせください)

※会議室室料の割引対象日は、サンシャインクルーズ・クルーズの利用日です。

ご請求方法	<input type="checkbox"/> 請求書払い	<input type="checkbox"/> 当日現金払い	ご請求先	<input type="checkbox"/> 申込者	<input type="checkbox"/> 主催者	<input type="checkbox"/> 其他のご要望は備考欄へ
-------	--------------------------------	---------------------------------	------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

② 両施設それぞれの担当者より会議、パーティの詳細についてご連絡いたします。

なお、パーティ利用料および追加備品等は事後請求、あるいは当日現金にてお支払いをお願いいたします。

掲示名	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要 ※複数掲示する場合は、日付と部屋もご記入ください							
備品 ※付帯備品は ご記入不要	利用日	部屋	品目	個数	利用日	部屋	品目	個数
	/				/			
	/				/			
	/				/			
	/				/			
	/				/			

	申請期限	必要書類	申請方法	補足事項
レイアウト変更 <input type="checkbox"/> 有：有料手配 <input type="checkbox"/> 有：お客様にて <input type="checkbox"/> 無	2週間前まで	設営・回復作業依頼書	会議室代筆	<ul style="list-style-type: none"> ●会議室へご依頼（有料）：希望レイアウトをご送付ください。 ●お客様にてご対応：予約時間内に現状回復をお願いします。 なお、備品移動により壁面や床、備品そのものが破損した場合、修繕費をご請求させていただきますので、何卒ご了承ください。
搬出入作業 <input type="checkbox"/> 有：普通乗用車 <input type="checkbox"/> 有：大型車 <input type="checkbox"/> 無	2週間前まで	作業届	会議室代筆	<ul style="list-style-type: none"> ●台車による搬出入は専用のエレベーターをご案内いたします。 ●大型車の留置きは調整が必要です。 車両の大きさ・台数・駐車時間を事前にご申請ください。
後払い駐車券 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	2週間前まで	後払い駐車券申請書	メール またはFAX	<ul style="list-style-type: none"> ●会議室ご利用に伴うサービス券の発行はございません。 ●来客用の駐車券を発行し、ご利用時間に応じて事後請求することが可能です。
案内人 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1週間前まで	作業届	会議室代筆	<ul style="list-style-type: none"> ●弊社指定の配置位置をご案内いたします。 ご選択の上、立哨時間と人数を事前にご申請ください。
ケータリング <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1週間前まで	注文書	メール またはFAX	<ul style="list-style-type: none"> ●お持込みによる飲食物の配布はご遠慮いただいております。 個人で持参される際は、衛生管理に十分お気をつけください。 ●HPに掲載のメニューよりご選択いただき、注文書をご提出ください。
事前の荷物送付 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	3日前～	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ●佐川急便かクロネコヤマトの元払い伝票に、 ①催事名 ②使用日をご記入ください。 【発送先】〒170-8630 東京都豊島区東池袋3-1 サンシャインシティ会議室行 ※部屋番号をご記入ください ワールドインポートビル5階 Room●/ 文化会館ビル5階 ●

備考	

③ 当日の入室は、予約時間の10分前から可能です。

④ ご利用終了後は、ロビーの電話からその旨ご連絡ください。[予約終了時刻を過ぎましてもご連絡がない際は延長料金が発生いたします。]

【営業時間外（20:30～翌9:00）のご利用について】

恐れ入りますが、お部屋の施錠は防災センターのスタッフが対応いたします。当日の時間変更はお受けできません。

備品の追加や不具合等、会議室スタッフによる対応は営業時間内（9:00～20:30）までとなりますのでご了承ください。