必ず事前に電話によって空き状況を確認し、仮予約を行ってください。

株式会社サンシャインシティ 行

【FAX】 03（3989）3600
【E-mail】 kaigishitsu@sunshinecity.co.jp

サンシャインシティ会議室×サンシャインクルーズ・クルーズ　会議＆懇親会プラン使用申込書

申込みにあたってのご注意

■ 本申込書送付前に必ず**「サンシャインシティ会議室利用規程」**と**「サンシャインクルーズ・クルーズ利用規約」**をお読みいただき、
内容を十分にご理解のうえ、お申込みください。

■ **審査後、当社から本申込書の返送を行い、正式に受付完了となります。**
利用規程の「8.予約申込みの取消しおよび利用停止」の事項に該当する場合や、審査の結果ご利用をお断りする場合がございますので、予めご了承ください。

■ 本申込書提出後の**会場・日程・時間の変更およびご利用取消しは、キャンセル料の対象**となります。
キャンセル料はキャンセル申請日により料率がかわります。
料率は各施設ごとに「サンシャインシティ会議室利用規程」と「サンシャインクルーズ・クルーズ利用規約」を基に適用します。

■ お客様にご記入いただきました個人情報は、当社「個人情報保護方針」に則り、責任をもって管理いたします。

下記の太枠内をご記入のうえ、FAXまたはメールでお送りください。

送付日：	

申込者	会社・団体名			
	部署名			
	担当者名	㊞	**※以下の2文は、担当者名の捺印をもって確認したものとします。【必須】**	
		・私共は、暴力団等の反社会勢力に該当しないことを表明します。 ・利用規程を確認して同意します。		
	郵便番号	〒	住所	
	E-mail			
	TEL		FAX	
主催者	□ 申込者と同一の場合は✓してください			
	会社・団体名			
	部署名			
	担当者名			
	郵便番号	〒	住所	
	E-mail			
	TEL		FAX	
	業種・業態	□ 医療系　□ IT系　□ 学校・教育　□ 不動産・住宅 □ 金融・証券　□ その他（　　）	同日程で同業種催事のバッティング可否	□ 可 □ 否
当日の担当者			携帯電話	

▼サンシャインクルーズ・クルーズの利用詳細についてご記入ください。※お見積りに記載の最低保証料金をご確認ください。

ご利用日					ご利用時間帯	内容詳細・要望
	月	日 曜日	～	日 曜日	～	

▼サンシャインシティ会議室の利用詳細についてご記入ください。

※文化会館5階特別ホール(501・502)は事前にご説明の通り、隣接施設から音の影響がある可能性がございます。
ご不安な点がございましたらご相談ください。

ご利用日					①上段：エリア選択　②下段：部屋選択	ご利用時間帯　✓してください			
	月	日 曜日	～	日 曜日		□ 午前 9:00-12:00	□ 午後 13:00-17:00	□ 夜間 17:30-20:30	□ 全日 9:00-20:30
						□ その他（			
	月	日 曜日	～	日 曜日		□ 午前 9:00-12:00	□ 午後 13:00-17:00	□ 夜間 17:30-20:30	□ 全日 9:00-20:30
						□ その他（			
	月	日 曜日	～	日 曜日		□ 午前 9:00-12:00	□ 午後 13:00-17:00	□ 夜間 17:30-20:30	□ 全日 9:00-20:30
						□ その他（			

目的	□ 一般会議　□ 研修　□ セミナー　□ 株主総会　□ 採用関係 □ 試験　□ 健康診断　□ その他　　）

受付印	

催事詳細がお決まりでしたら、2枚目も一緒にご送付ください。

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	□ 請求書払い　□ 当日現金払い	ご請求先	□ 申込者　□ 主催者　□ その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	□ 必要　□ 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 □ 有：有料手配 □ 有：お客様にて □ 無	2週間前まで	設営・回復作業依頼書	会議室代筆	**●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 □ 有：普通乗用車 □ 有：大型車 □ 無	2週間前まで	作業届	会議室代筆	●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 □ 有 □ 無	2週間前まで	後払い駐車券申請書	メール またはFAX	**●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 □ 有 □ 無	1週間前まで	作業届	会議室代筆	●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 □ 有 □ 無	1週間前まで	注文書	メール またはFAX	**●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 □ 有 □ 無	3日前～	-	-	●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マートビル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、お部屋の施解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かねます。

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。