

## SHINAGAWA-KACHIEL BUSINESS FORUM

株式会社 KACHIEL  
〒108-0074

東京都港区高輪 3-25-23 京急第 2 ビル 6F

TEL : 03-5422-6166 / FAX : 03-5422-6992

申込日 年 月 日

利用規約に同意の上、下記の通り申込みいたします。

フリガナ		フリガナ	
会社名		お名前	
電話番号		FAX 番号	
メールアドレス			
予約日時	年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分		
催事名			
催事時間	時 分～ 時 分		
会議室エントランスにご案内の掲示を希望	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
掲示内容			
ご利用の会場	<input type="checkbox"/> 8 4 名会議室 <input type="checkbox"/> 3 0 名会議室 <input type="checkbox"/> 8 名会議室 <input type="checkbox"/> 6 名会議室		
ご利用人数	_____ (人)		
ご利用レイアウト	<input type="checkbox"/> セミナー形式 <input type="checkbox"/> シアター形式 <input type="checkbox"/> アイランド(島)形式 <input type="checkbox"/> □の字型 <input type="checkbox"/> その他 ※決まり次第お知らせください		
オプション	<input type="checkbox"/> 大型モニター (無料) <input type="checkbox"/> マイク (無料) _____ 本 <input type="checkbox"/> ホワイトボード (無料)		
備考	ご要望・ご質問等があればご記入ください。		
ご請求先情報	上記にご記入いただいた宛先と同じ場合はこちらにチェックを入れてください→ <input type="checkbox"/>		
ご請求先住所			
ご請求先会社名			
部署名		ご担当者名	
電話番号		FAX 番号	
当日の運営ご担当者様情報	お申込み者情報と同じ場合はこちらにチェックを入れてください→ <input type="checkbox"/>		
フリガナ		フリガナ	
会社名		お名前	
電話番号			
当会議室を 何で知りましたか？	<input type="checkbox"/> Google 検索 <input type="checkbox"/> Yahoo 検索 <input type="checkbox"/> facebook <input type="checkbox"/> BNI <input type="checkbox"/> ご紹介 (ご紹介者様 : _____ ) <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )		

※次ページのご利用規約をご参照ください。

# アクセスマップ



## ◆ご利用規約◆

当会議室をご利用頂きまして誠に有難うございます。会議室のご利用につきましては以下の禁止・注意事項を順守の上適正にご利用頂きますよう宜しくお願い申し上げます。

## 利用目的の制限

### (禁止事項)

当貸会議室の利用目的は、会議・研修・講習会等に限定させていただいております。次の目的で会議室を利用することはできません。

商品説明会、物品の販売、営業行為、募金、署名その他これらに類似する行為  
当会議室等の利用権について管理運営権者の承諾を得ない第三者への譲渡転貸行為  
危険物、腐敗物、重量物、動物等施設利用者及び管理運営権者への迷惑物持込行為  
指定場所以外の看板、ポスター等の掲示及び釘・鉋打ち、テープ等の壁面貼付行為  
思想宗教、政治、ネットワークビジネス及び暴力団等反社会的活動を目的する行為  
当会議室の管理運営権者が公序良俗等に反する内容であると判断した目的及び行為

### (注意事項)

会議室への入室はご利用開始時間の10分前から可能です。  
当会議室の管理運営権者の指示に従ってご利用下さい。他の利用者にご迷惑や被害が及ぶと思われるときは、当会議室等のご利用を中止させていただきます。  
当会議室内への飲食物の持ち込みできません。利用目的によりやむを得ない場合は、当会議室の管理運営権者より事前の承諾を受けた場合はこの限りではありません。  
当会議室内での喫煙はできません。喫煙をされる方は、当ビル1Fの喫煙スペースをご利用下さい。  
当会議室のご利用後の机、椅子その他備品の配置は施設利用前の原状に復し、後片付けを利用時間内に行ってください。ゴミ等不要物は利用者ご自身が各自お持ち帰り下さい。  
当会議室内に事務機器、備品類を持ち込まれる場合は必ず事前に管理運営権者にお知らせ下さい。なお、モニター等設備の貸出しを行いますので事前にご相談下さい。  
(お貸出しするモニター等の設備についてはご利用者様にて設定操作願います)  
当会議室のご利用時間の厳守をお願い致します。ご利用時間の繰り上げ及び超過については追加料金をご請求致します。  
ご提示している当会議室の「会議室利用上の禁止・注意事項について」の各事項は諸般の事情等により変更となる場合がありますので、あらかじめご了承下さい。  
当ビルに駐車場スペースのご用意、提携駐車場施設はございません。恐れ入りますが近隣の有料駐車場をご利用ください。

### (免責及び損害賠償請求等)

※当会議室利用時の盗難、紛失、人的事故、貸与設備利用時のデータ保存事故等につきましては、当会議室の管理運営権者は一切責任を負いませんのでご了承ください。  
※天災事変、交通機関の途絶等の不可抗力により当会議室が利用できない場合及び禁止事項並びに注意事項にかかる行為により利用取消や利用停止が生じた結果による損害についても当会議室の管理運営権者はその責任を負いません。  
※当会議室の利用にとまじり、利用者が施設・付属設備、備品等を汚損又は毀損した場合には、損害賠償請求をさせていただきます。

### (キャンセルについて)

ご予約後、キャンセルが生じた場合には、下記の通りキャンセル料金をお支払いいただきます。

正式予約申込日～ご利用日の14日以上前にキャンセルされた場合	・・・	ご利用予定料金の30%
ご利用日の7日～14日前にキャンセルされた場合	・・・	ご利用予定料金の50%
ご利用日の2日～6日前にキャンセルされた場合	・・・	ご利用予定料金の70%
ご利用日前日あるいは当日にキャンセルされた場合	・・・	ご利用予定料金の100%