

貸会議室利用に関する申請書

株式会社幕張テクノガーデン 御中

企業名 _____

責任者 _____ (印)

連絡先 _____

今般、貸会議室利用について、下記の通り申請します。なお、本件に関し下記条件を予め了承し遵守します。

○利用会議室と日時

号室 年 月 日 : ~ :

号室 年 月 日 : ~ :

号室 年 月 日 : ~ :

1. 下記記載の資料等の残置について

連続して同一の会議室を利用の際（当日 21 時まで利用でかつ翌日 9 時から利用）資料等を残置する場合、破損・損壊・紛失が発生しても一切の責任は当方にあることを確認しました。なお、連続使用中に防災・防犯・施設管理維持管理目的等貴社が必要と認める場合は、貴社または貴社指定の者が会議室内に立ち入ることを了承します。

資料等の内訳

2. 飲食等について

会議室内で飲食した際の清掃は当方の責任で行い、不十分な場合は貴社指定の清掃業者に依頼しその費用を当社にて全額負担します。

また、飲食による廃棄物については当社の責任において持ち帰り処分いたします。

3. 催事等について

会議室にて催事等を行う際は、事前に貴社に相談のうえ内諾を受けたうえで行います。

また、会議室利用当日、当社の行う催事等により貴社が他の利用者等に悪影響を及ぼすと判断した場合、催事の中止を含め貴社の指示に従うことを確認します。

なお、催事等により壁・床・天井および設備・備品を汚損・破損・損壊した場合は、修繕・復旧費用を全額負担します。

以上

営業部	防災センター