

# セミナールームA 使用申込書

三菱地所リアルマネジメント株式会社 御中

年 月 日

●裏面の契約規則を承諾のうえ、下記の通り使用を申込みます。

※欄は記入必須

※申込者	会社名				
	所在地	〒			
	担当者			⑩	連絡先 TEL: 携帯電話 MB:
主催者 <small>(※申込者と主催者が違う場合のみ記入)</small>	会社名				
	所在地	〒			
	担当者			⑩	連絡先 TEL:
※請求先	申込者	●請求先は原則申込者となります。申込者以外への請求をご希望の際は こちらへ記載下さい→ (※注)			会社名 :
					担当者名 :
					住所 :
					電話番号 :
※振込名義人 (フリガナ)	お支払時の振込名義人をご記入ください				
※催事名称					
※使用期間	年 月 日 時 ~ 月 日 時				
	開 場	月	日	時	
	開 演	月	日	時	
	終 演	月	日	時	
※内容	●一般入場 (有・無) ●入場料(¥ )・無料・招待券				
※座席形式	スクール形式 ・ 『□』の字形式				
備 品  (※必要な備品)	部 門	品 名	単 位	料 金	チエック
	音 響	PAセット(MD・CD対応可、有線マイク2本含)	1式	¥3,240	□
	映 像	100インチプロジェクターセット・PC接続可	1式	¥3,240	□
		入口会議案内板(B1サイズ縦専用:1030mm x 728mm)	1式	¥1,080	□
		演台	1式	¥1,080	□
	座席変更料 ※5日前までに決定・お申し出ください。	1式	¥5,400 ~	□	

※価格は全て消費税込み

イベント当日 担当者連絡先	会社名				
	担当者			⑩	携帯番号 TEL:

※注1・・・支払が遅滞した場合は、申込者と主催者共に支払負担義務が発生致します。

以下、イムズ記入欄

イムズ担当印

年 月 日

※イムズ担当者押印後、申込書コピーをお渡し致します。

上記申込書を受付ました。

下記の「イムズセミナールームA契約規則」の全項目について承諾の上、使用申込いたします。

## イムズセミナールームA 契約規則

1. 当該申込書を提出し、貴社からの承諾を受けた時点で契約成立とするものとする。
2. 使用料（全額）の支払いについては、請求書に記載された振込期日（原則として使用日の5日前まで）に貴社指定口座へ振込にて入金するものとする。上記支払いが延滞した場合、貴社からの契約解除（使用中）には何らの異議を申し立てないものとする。また、当該延滞により貴社に与えた損害については別途負担するものとする。
3. 「イムズセミナールームA使用規則」に定める「使用制限」に該当する事由により貴社より使用が中止された場合には何らの異議を申し立てないものとする。尚、使用の中止にあたっては、支払済みの使用料相当額の返金をもって貴社は免責されるものとする。但し、その場合のキャンセル料と弊社が貴社に与えた損害については別途負担するものとし、貴社の判断により支払済の使用料をこれに充当することができるものとする。
4. 使用にあたり必要となる関係官公庁への届出、申請は全て弊社の負担及び手配にて行うものとする。
5. 使用に伴い貴社及び第三者に損害を与えた場合、もしくは第三者との間で紛争が生じた場合には、弊社の負担及び手配にて全てを処理するものとし、貴社に些かの迷惑もかけないものとする。
6. 契約成立後、弊社の都合により使用を中止する場合には「イムズセミナールームA使用規則」に定める「キャンセル」の規定に従い貴社宛に支払うものとする。尚、その場合の振込手数料については、弊社の負担とするものとする。
7. 「イムズセミナールームA使用規則」全項目を承諾の上、使用申込するものとする。

以 上

### 【イムズセミナールームA使用規則】

#### ■申込み・手続

1. お申込みはご利用希望日の半年前から受け付けます。（使用予定日から1週間をきったお申込みについてはご相談下さい。）
2. ご予約は2週間としております。期日までにお申込書のご提出が無い場合は、自動キャンセルとさせていただきます。
3. お申込書到着後、催事の目的・内容等をお伺い致します。内容等によってはご使用をお断りする場合がございますので予めご了承下さい。
4. 使用が確定しましたらイムズホームページより申込書をダウンロード後、ご記入の上、速やかにご提出願います。申込書をご提出いただき、弊社が承諾した時点でご決定・契約成立となります。契約成立後のキャンセルについては、以下に定めるキャンセル料を申し受けます。
5. 本申込書のご提出後、使用料（全額）の請求書を送付いたします。請求書に記載された振込期日（原則として使用日の5日前まで）に弊社指定口座へ振込にてご入金下さい。振込期日までに入金を確認できない場合は、貸出しできない場合がございますので予めご了承下さい。
6. 振込み手数料につきましては、振込者の負担とさせていただきます。

#### ■使用時間

1. 使用時間は9:30から22:00となります。尚、当ビルの基本営業時間は10:00～22:00となりますので、9:30～10:00は準備時間として関係者のみご使用が可能です（但し、事前にビル入館手続きが必要となります。）。
2. 一般のお客様のご入場につきましては開館後（10:00以降）となります。また、営業時間外は一部ビルのサービス機能が停止し、フロアの一部が閉鎖されています。
3. 使用時間には準備、設営、撤去等申込者が占有する時間一切を含みます。本申込書ご提出時に確認願います。
4. 確定した使用時間を越えた場合は延長料金が発生いたします。

#### ■キャンセル

1. 契約成立後、申込者のご都合でキャンセルをされた場合、以下のとおりキャンセル料を申し受けます。
  - ①使用日の5日前まで・・・基本使用料の50%相当額
  - ②使用日の4日前以降から当日まで・・・基本使用料の全額
2. キャンセルのお申し出時点で発生している実費については、キャンセル料とは別に申し受けます。
3. 申込者の責によらない天変地異や不測の事故・災害で当セミナールーム使用が不可能となった場合は、既に支払われた使用料全額を返還いたします。但し、このために生じた損害の賠償はいたしません。
4. 弊社から返金が発生した場合、振込手数料は預り金から差し引かせていただきます。

#### ■打合せ

1. 使用日の1週間前までに担当者と事前打合せを行って下さい。
2. 搬入・搬出が発生する場合は事前にご相談下さい。
3. 飲食を伴う催事をご希望の際は事前にご相談下さい。ケータリングに関する指定業者はございませんが、ご希望の際はご相談下さい。実費相当で特旋いたします。
4. 原則として高額商品の販売催事はお断りしております。物販を伴う催事については事前にご相談下さい。

#### ■搬入・搬出について

1. 搬入・搬出がある場合はお打合せ時にご相談下さい。
2. 危険物の持込、建物・付帯設備への釘打ち、ガムテープ貼りは禁止しております。
3. イムズセミナールームAのテーブル・椅子の基本設置形態は『スクール形式』となります。変更を希望の際は有料にて承りますので使用日の5日前までにお申し出下さい。
4. テーブル・イスを移動される場合は使用後に必ず原状回復をお願いいたします。原状回復のない場合は座席変更手数料をいただく場合がございます。予めご了承下さい。
5. 設営、撤去、本番中に建物、諸設備、器具、備品等を破損、紛失された場合は実費請求を申し受けます。

#### ■使用制限

1. 以下の事項に該当する場合は、お申込みをお断りさせていただく場合がございます。
  - ①本申込書に記載された内容に偽りの記載があった場合。
  - ②使用の権利を弊社の書面による承諾を受けずに譲渡もしくは転貸した場合。
  - ③必要な関係官公庁の許可が得られなかった場合。
  - ④公序良俗に反すると判断される、もしくは管理上支障があり、使用が不適当と判断される場合。
  - ⑤政治、宗教活動等に関係する場合。
2. 契約成立後に上記①～④が判明した場合は使用承認の取消しや、使用中であっても使用を停止させていただく場合がございます。このために生じた損害については弊社では賠償いたしません。但し、キャンセル料やその時点で発生している実費については申し付けます。

#### ■その他

1. 室内は禁煙となります。喫煙される場合は館内所定の場所にてお願いいたします。
2. 入場者の受付、人員整理、誘導、会場警備、整理、バックヤードを含む会場管理については使用者側で責任を持って行って下さい。会場使用に伴う人身事故および盗難、破損事故等に関しては、弊社では一切責任を負いません。
3. 使用後は使用者側で清掃をし、使用によって発生したゴミは全てお持ち帰り下さい。ゴミの処理、清掃の必要が生じた場合は別途料金を申付けます。
4. 使用期間中、使用責任者は会場に常駐願います。
5. 契約手続の完了前もしくは後を問わず、使用について第三者に公表する場合には予め弊社の承諾を得てから行って下さい。
6. イムズロゴマーク、会場地図の使用希望の場合はご相談下さい。
7. その他不明な点、使用に関するご相談等は下記へお問い合わせ願います。  
三菱地所リアルマネジメント株式会社 イムズマネジメントオフィス  
TEL：092-733-2223