

北海道設備会館 会議室使用申込書

申込日 令和 年 月 日

会社名 _____

電話番号 _____

ご担当者 _____

FAX番号 _____

使用月日 令和 年 月 日 () _____

使用目的 _____

使用室 3号室・大会議室・円卓会議室
(○で囲む) _____

備品使用 ホワイトボード・マイク _____

使用時間 : ~ : _____

パソコン・プロジェクター・スクリーン _____

使用人数 _____

その他 _____

会議室の利用に際し、以下の項目についてお知らせください。(✓を入れてください。)

- ◎ 飲食について 有り 無し (手配とゴミの処分はご担当者が行ってください)
- ◎ 喫煙について 有り 無し
- ◎ お茶セット 必要 不要

受付印

* 設備会館使用欄

いつも会議室をご利用いただきましてありがとうございます。
ご利用の際は下記の事項にご配慮下さいますようお願い致します。

- ◆ なるべく前日までに予約を入れてください。
- ◆ 会議室の使用時間は午前9時～午後5時までです。
- ◆ 終了後は、タバコの吸い殻を所定の容器に捨てて下さい。
- ◆ 退室の際には、窓の施錠と電灯・換気扇・冷暖房機器のスイッチを消して下さい。
- ◆ 会議終了後は、事務局に終了の旨お知らせ願います。

以上よろしく願い申し上げます。

※その他、ご不明な点は事務局へお問い合わせください。

TEL 011-621-4106 FAX 011-642-6720

—— 会議室のご予約はFAXまたは電話でお願いします。 ——