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 |  |
| 使用日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |  | 使用目的 |  |
| 使用時間 | ：　　～　　： |  | 使用人数 | 人 |

|  |  |
| --- | --- |
| 領収書(〇で囲む) | 要・不要　領収書宛名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 使用室(〇で囲む) | ３号室・大会議室・円卓会議室（株主様のみ） |
| 使用備品(〇で囲む) | 【有料】パソコン・プロジェクター(スクリーン含む)　【無料】ホワイトボード・マイク |

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

|  |
| --- |
| 受付印 |
|  |
| ＊設備会館使用欄 |

◎ お茶セット □必要 □不要

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。

以上よろしくお願い申し上げます。

※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。　――