

ダイワロイネットホテル松山

会議室利用申込書



※太枠線内をご記入ください。

利用規約を遵守の上、下記の通り利用を申し込みます。

申込日	年 月 日
-----	-------

ご利用日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
ご利用時間	時 分 ~ 時 分 (※準備・片付けを含めた時間を記入してください)
予約室	<input type="checkbox"/> 西側(スクリーン使用可能) <input type="checkbox"/> 東側 <input type="checkbox"/> 全体
ご利用人数	名様 ※必ず利用規約をご一読いただき捺印下さいませ。 印

会議名称			
ご利用の目的	<input type="checkbox"/> 会議	<input type="checkbox"/> セミナー・講演	<input type="checkbox"/> 研修会
	<input type="checkbox"/> 説明会	<input type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> その他 ()
会社・団体名			
部課名		ご担当者名	
電話		F A X	
担当者直接連絡先	※可能であれば携帯電話のご記入をお願い致します。		
E-Mail			

貸出備品	<input type="checkbox"/> 電子黒板	無料	
	<input type="checkbox"/> レーザーポインター	無料	
	<input type="checkbox"/> プロジェクター	無料 (西側・全体利用のみ)	
	<input type="checkbox"/> レンタルパソコン	800円	
ご宿泊予定	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	お支払方法	<input type="checkbox"/> フロント精算 <input type="checkbox"/> 前振込

会場レイアウト	<input type="checkbox"/> スクール <input type="checkbox"/> ロの字 <input type="checkbox"/> コの字	
---------	---	--

※伊予鉄会館以外の発注元からの飲食に関しましては (お弁当・お飲み物等) お持込禁止でございます。

返信欄

ご料金換算	
受付日	
担当者	確認
手配	最終

※本書は、予約確定後も利用致しますので、大切に保管してください。