

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		
予約室	☐ 西側 (スクリーン使用可能) ☐ 東側 ☐ 全体						
ご利用人数	名様						

会議名称			
ご利用の目的	☐ 会議 ☐ セミナー・講演 ☐ 研修会 ☐ 説明会 ☐ 面接 ☐ その他 ()		
会社・団体名			
部課名		ご担当者名	様
電話		FAX	
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	☐ 電子黒板	無料	
	☐ レーザーポインター	無料	
	☐ プロジェクター	無料 (西側・全体利用のみ)	
ご宿泊予定	☐ 有 ☐ 無	お支払方法	☐ フロント精算 ☐ 前振込

会場レイアウト	☐ スクール ☐ ロの字 ☐ その他	※2枚目をご参照下さいませ
---------	---	---------------

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。