

# ベルサール新宿セントラルパーク (旧名：ベルサール新宿) 事前搬入届

(搬出入がある場合は必ず事前に提出)

住友不動産ベルサール株式会社 行

最新の「ベルサール新宿セントラルパーク 使用マニュアル(兼使用規約)」(HP掲載中)、ビル館内細則および以下の条項を理解し、遵守いたします。

1. 「事前搬入届」は作業項目(業者)毎に、作業日の1週間前までに提出して下さい。提出がない場合は、荷捌き場の使用はできません。
2. 使用申込者または使用申込者関係者は作業開始前に受付にて入館手続きをし、作業終了後は完了報告をいたします。
3. 複数台の車輛にて搬出入をされる場合は、時間差をつけて使用します。
4. 作業開始前に建物、付属設備、什器、備品等の養生および安全の為に防護を充分行います。万一これらの物に損傷を与えた場合には、故意・過失を問わず復元もしくは購入に必要な費用を全て負担します。
5. 事前の荷物のお預かりにつきましてはお断りしております。万一、当社が認めた場合は時間・物量・保管場所等について、当社にて調整いたします。
6. 違法駐車は厳禁です。

太枠内は必ずご記入下さい。

記入日： 年 月 日

<b>申請者</b>	会社名 _____ 部課名 _____ 〒 _____ 所在地 _____ TEL① _____ 氏名 _____ 印 _____ TEL② _____ FAX _____
<b>搬出入物</b>	<input type="checkbox"/> ダンボール [ _____ ] 箱 ⇒ 【幅： _____ ×奥行： _____ ×高さ： _____】 <input type="checkbox"/> その他 [ _____ ]
<b>開催日 (使用予定日)</b>	_____ 年 月 日 ( _____ ) 【より _____ 年 月 日 ( _____ ) まで計 _____ 日間】
<b>搬出入場所 (使用会場)</b>	ホール全体 ・ A ・ B
<b>作業日</b>	搬入 年 月 日 ( _____ ) : ~ : 搬出 年 月 日 ( _____ ) : ~ :
<b>搬出入業者 および責任者</b>	会社名 _____ 所属部署 _____ 氏名 _____ TEL _____ FAX _____ 責任者名 _____ 作業人数 合計 [ _____ ] 名 携帯電話 _____
<b>車輛</b>	車種 _____ 車輛サイズ【幅： _____ 長さ： _____ 高さ： _____】× 台数 [ _____ ] 台
<b>特記事項</b>	

現場	監理		承認	回議	受付
		←			