

ベルサール高田馬場 会議室 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 御中

最新の「ベルサール高田馬場 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. 荷捌き所の利用は、荷物の積み下しのみとし、駐車が必要な場合は外の駐車場を利用します。
2. 現場責任者は作業開始前に新宿ガーデンタワーサービスセンターで入館手続きをし、作業終了後はサービスセンターに完了を報告します。
3. 作業前に建物、付属設備、什器、備品その他の物品の養生、人の安全の為の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は、故意・過失を問わず復元、若しくは購入に必要な費用を全て負担します。

*事前搬入届は、作業日の1週間前までに提出して下さい。(事前搬入届の提出がない場合荷捌き場の利用はできません。)

*事前搬入物のお預かりできる荷物はダンボール相当で、ホール3箱、各ルーム2箱が目安です。

*電気工事、電話工事等でビル設備に関する作業の場合は、作業届を作業項目(施工業者)毎に提出して下さい。

用紙は新宿ガーデンタワーサービスセンターに有ります。

*違法駐車、指定駐車場以外、ビル廻りの路上駐車は厳禁です。

太枠内は必ずご記入下さい。

記入日： 年 月 日

申請者	会社名 _____ 部課名 _____ 〒 _____ 所在地 _____ TEL① _____ 氏名 _____ ④ _____ TEL② _____ FAX _____
搬出入物	<input type="checkbox"/> ダンボール [_____] 箱 ⇒ [幅: _____ ×奥行: _____ ×高さ: _____] <input type="checkbox"/> その他 [_____]
開催日 (使用予定日)	_____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____) [より _____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____) まで計 _____ 日間]
搬出入場所 (使用会場)	1F会議室 [会議室 1 ・ 会議室 2 ・ 会議室 1+2] ※当社にて調整する場合もございます。
作業日	搬入 年 _____ 月 _____ 日 (_____) : ~ : _____ 搬出 年 _____ 月 _____ 日 (_____) : ~ : _____ ※積み下ろしの作業は原則20分以内とします。
搬出入業者 および責任者	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 _____
車輛	車種 _____ 車輛サイズ [幅: _____ 長さ: _____ 高さ: _____] × 台数 [_____] 台
特記事項	

現場	監理		承認	回議	受付
		←			