

宮崎グリーンホテル会議室ご利用申込書

ご利用について

- 1 お飲み物等のサービスは提供しておりません。
- 2 会議室でのテーブル、イス等のセッティングはお客様にお願いしております。
また、ご利用後は会議前の状態にお戻しください。
- 3 ご利用時間とはフロントで受付された時点から、鍵をお戻しいただくまでになります。
準備時間及び後片づけの時間もご利用時間に入りますのでご注意ください。
- 4 予約された終了時刻を30分過ぎますと自動的に時間延長となり料金が発生いたします。
- 5 ご利用料金は会議終了後にフロントにてお支払い下さい。
- 6 キャンセルはご予約日の**2日前**までをお願いいたします。
それ以降のキャンセルは基本料金分を手数料として頂戴します。
- 7 お車多数の場合、駐車場が確保できないこともございます。ご了承下さい。

ご予約日時	H 年 月 日 () : ~ :					
会議室	大会議室	特別会議室	中会議室	小会議室	ご利用人数	名
会議看板名						
備品申込	スクリーン					大会議室に常設
	ワイヤレスマイク、ピンマイク					大会議室に常設
	ポータブルマイク					本
	ホワイトボード					台
	DVD、モニター					台
	延長コード					本
	LANケーブル、ハブ					回線
お持込機材						
申込者氏名				当日責任者 氏名		
会社名				連絡先		



〒880-0022 宮崎県宮崎市大橋2丁目36番1号
TEL 0985-22-1121
FAX 0985-26-1810