

イベント利用申込書

株式会社いわきニュータウンセンター 御中
【御申込者】

御社名	
御担当者名	
御担当者所属	
御請求先住所	
電話番号	() -
FAX番号	() -

別紙「イベント利用規則」を遵守し、下記の通りイベント利用を申し込みます。
記

1. 屋内イベント会場（全会議室）の利用

利用日	時間帯	備考
月 日 ()	時 ~ 時	
月 日 ()	時 ~ 時	
月 日 ()	時 ~ 時	
月 日 ()	時 ~ 時	
利用目的		
支払方法	() 利用当日現金払い ・ () 口座振り込み ※いずれかに” ○”	
希望備品	別紙「会議室備品一覧」ご参照のうえ、希望される備品をご記入ください。 ◆全会議室(A+B)…机 (台)・椅子 (脚) ◆無線LAN【Wi-Fi】を利用する。() ※利用する場合は” ○”	

2. 屋外イベント会場（郵便局側駐車場）のイベント利用

利用日	時間帯	備考
月 日 ()	時 ~ 時	
月 日 ()	時 ~ 時	
月 日 ()	時 ~ 時	
月 日 ()	時 ~ 時	
利用目的		
支払方法	() 利用当日現金払い	() 口座振り込み ※いずれかに” ○”

- ・ イベント会場は展示会・商談・物販などにご利用頂けます。
- ・ ご利用は1日単位となります（午前9:00～午後6:00を基本とし、準備・撤収を含む）
 - ①屋内イベント会場：会議室（A+B）約280㎡ 110,000円（税込）
 - ②屋外イベント会場：郵便局側駐車場のイベント利用 110,000円（税込）
 - ※屋外イベント会場は広さ約1,000坪（植栽帯を含む）
 - ③屋内+屋外イベント会場同時利用 220,000円（税込）
- ・ 【会場配置図】及び【搬入・搬出等タイムスケジュール】を事前にご提出ください。
- ・ 会議室の予約申込は、6ヶ月前より受付致しております。
- ・ キャンセルは1週間前までをお願いします。
直前のキャンセルは、料金が発生する場合があります。