

泉ガーデンギャラリー・コンファレンスセンター 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「泉ガーデンギャラリー・コンファレンスセンター 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。(ギャラリーを除く)
2. 現場責任者は作業開始前に泉ガーデンタワー防災センターで入館手続きをし、作業終了後は防災センターに完了を報告します。
3. 車輛複数台使用の場合は1台の荷捌場を時間差をつけて使用します。
4. 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。

*コンファレンスセンターをご使用の場合、駐車場はありません。
 *ギャラリーは全体で、駐車場と荷捌き所を合わせて6台ございます。(分割使用時は当社にて調整します)
 *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、ギャラリー6箱、各ルーム2箱迄です。
 *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。
 用紙は泉ガーデンタワー防災センターに有ります。
 *違法駐車(B1F駐車、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 _____ ⑤ _____ 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)	ギャラリー [全体 ・ A ・ B] _____ コンファレンスセンター [1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 ・ 6 ・ ボードルーム] _____ ※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30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 (荷捌き場許容寸法 【ギャラリー】高さ：3,200 【コンファレンス】高さ：2,900)
特記事項	

現場	監理		承認	回議	受付
		←			