

# 「変更」「解約」申出書

住友不動産ベルサール株式会社 行

ベルサール各会場の最新の「使用マニュアル(兼使用規則)」(HP掲載中)、その他ベルサール施設利用にかかる諸規定を理解した上で、以下の通り「変更」「解約」を申込み、場合によっては所定のキャンセル料をお支払いいたします。

  太枠内は必ずご記入下さい。

■使用者情報 ※必ず印鑑(もしくはサイン)のご捺印をお願いいたします。 記入日 平成 年 月 日

<b>使用申込者</b>	会社名 _____
	所在地 〒 _____
	担当者 所属部署 _____ 氏名 _____ (印)
	連絡先 TEL _____ FAX _____
<b>会場名</b>	_____
<b>使用日 / 使用時間</b>	_____

■キャンセルされるにあたってのご注意

※「変更 解約 申出書」到着日に基づき、「お申込み合計額」に以下の割合を乗じた「キャンセル料」を申し受けます。  
 ※日程変更や一部解約・変更、利用時間・会場の変更等はホームページにあります使用規約をご確認ください。

「変更」「解約」申出書の到着日	ホール	会議室	会議室(大部屋)	
使用開始日の2年前から1年前の前日まで	30%	-	-	
使用開始日の1年前から6ヶ月前の前日まで			30%	
使用開始日の6ヶ月前から3ヶ月前の前日まで	50%	30%	50%	
使用開始日の3ヶ月前から2か月前の前日まで	100%			50%
使用開始日の2ヶ月前から1か月前の前日まで				100%
使用開始日の1ヶ月前		100%	100%	

尚、下記条件を満たす場合はキャンセル料は免除し、変更日に基づき算出された「日程変更手数料」(「キャンセル料」の「半額」)を申し受けます。

- ホール : 変更前の使用日と変更後の使用日が前後2ヶ月以内である場合
- 会議室(大部屋も含む) : 変更前の使用日と変更後の使用日が前後1ヶ月以内である場合

※詳細につきましては、ホームページにあります使用規約の「8.使用申込の変更及び解約」を必ずご確認ください。  
 ※利用日前日までに書面の到着がない場合、利用額をご請求致します。

■変更・解約の対象 ※チェックして下さい。

<input type="checkbox"/> 会場の全部解約	<input type="checkbox"/> 備品の追加	<input type="checkbox"/> レイアウトの変更(別図添付あり)
<input type="checkbox"/> 会場の一部解約	<input type="checkbox"/> 備品のキャンセル	<input type="checkbox"/> レイアウトの変更(別図添付なし)
<input type="checkbox"/> 部屋の変更・解約	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 使用人数の変更
<input type="checkbox"/> 使用時間の変更	<input type="checkbox"/> プラズマ表示(催事名)の変更(20字以内)	
<input type="checkbox"/> 使用日の変更		

■詳細 ※余すことなく、ご記入下さい。

変更・解約「前」 <div style="text-align: center; font-size: 2em;">}</div> 変更・解約「後」 <div style="text-align: center; font-size: 2em;">{</div>	当社使用欄     本予約日 月 日 円
---	---

■返金先口座(返金が発生する場合のみご記入下さい)

銀行名 ( )	支店名 ( )
普通 or 当座	口座番号 ( )
口座名義人 ( )	

■キャンセル理由(キャンセルされる理由についてお聞かせ下さい)

当社使用欄

合計  円	現場	監理	←	請求	決裁	回議	受付
-------------	----	----	---	----	----	----	----