

ベルサール六本木グランド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「ベルサール六本木グランド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. 荷捌場の利用につきましては、六本木グランドタワーサービスセンターおよびベルサール六本木グランドコンファレンスセンター現場事務所の指示に従います。
2. 現場責任者は作業開始前に同ビル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. 車輛複数台使用の場合は、サービスセンターおよびベルサール六本木グランドコンファレンスセンター現場事務所にて調整させていただく場合がございます。
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。

- *事前搬入届は、作業日の1週間前までに提出して下さい。
- 提出がない場合は、館内規則にならない、荷物の受取および荷捌場の利用を拒否させていただきます。
- *事前搬入物のお預かりできる荷物はダンボール相当で、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。
- 用紙はベルサール六本木グランドコンファレンスセンター現場事務所に有ります。
- *違法駐車(ビル廻りの路上駐車)は厳禁です。
- *搬入ルートの確認など事前の現場調査の場合も、「特記事項」欄にその旨を必ずご記入下さい。
- *会場の下見などの見学に際しては、当用紙の提出は必要ありません。

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)	ルーム [A ・ B ・ C ・ D ・ E ・ F ・ G ・ H ・ I] ※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 (荷捌場許容寸法 高さ：3500mm未満 長さ：6000mm以下)
特記事項	

現場	監理		承認	回議	受付
		←			