

# 「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 年 月 日

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

## ■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 (ホール+会議室・ホール+会議室大部屋)	会議室・会議室大部屋
申込書提出時から使用開始日の1年前の前日まで	30%	—
申込書提出時から使用開始日の6ヶ月前の前日まで		30%
申込書提出時から使用開始日の3ヶ月前の前日まで	50%	50%
申込書提出時から使用開始日の2か月前の前日まで	100%	
申込書提出時から使用開始日の1か月前の前日まで		100%
申込書提出時から使用開始日の1ヶ月前以降		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・会議室大部屋 : 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。

<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」 ↓ 変更・解約「後」	( ) ( )	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 ( _____ )
フリガナ	_____
普通 or 当座	口座番号 _____
口座名義 ( _____ )	

## ■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
----	---------

承認	回議	請求	受付
_____	_____	_____	_____