

和歌山ビッグ愛会議室等使用打合せ用紙

和歌山ビッグ愛をご利用していただくお客様に、より詳しく正確な
催し案内をさせていただく為にも打合せ用紙の提出にご協力下さい。

ご予約状況

年 月 日() 会議室名： 時間< : ~ : >
開催時間(開場 : ~ 開演 : ~ 終了 :) 現状復帰時間は除きます。

主催者(催物案内に表示させていただきます。) _____ 様

担当者(連絡者) _____ 様

電話番号(お客様に公表できる問い合わせ先) (_____) - _____

催し内容(問い合わせがあった場合に案内させていただく内容をご記入下さい。)

* 講習会・説明会等の名目だけでなく趣旨もご記入下さい。

参加者

関係者・一般<無料・有料>・招待客・その他(_____)

広告・テレビCM等で宣伝される場合は事前にお知らせ下さい。

宣伝方法：情報誌・広告・テレビCM・その他(_____)

宣伝内容：開催案内・募集・その他(_____)

会議室内に機材・設備等を持ち込まれる場合はお知らせ下さい。

* 但し、定員数以上の椅子・机の持込はご遠慮下さい。

・お持ち込み物(_____)

・個 数(_____)

会議室をご利用されている最中に問い合わせがあった場合、内線でお知らせしてもよろしいか。

< はい・いいえ >

いいえの方は対応方法を教えてください。(_____)

その他

会場内で物品等販売する場合、
それに伴う一切のクレームは主催者様で対応下さい。
また、クレームが事務所に入った場合、
主催者様の住所・電話番号を公表致しますのでご了承下さい。