

BC2F貸し会議室利用について

2022年7月改訂※

(※予告なく改訂することがあります)

この度は、BC(バッティングセンター)2F会議室のご利用ありがとうございます。
ご利用に際しまして、下記をよくお読みになり申込みください。

利用料金表

利用可能 時間帯	利用 時間	201号 (MAX6名)	202号 (MAX6名)	203号 (MAX18名)	202+ 203号 (MAX24名)
9:30~21:00 (バッティングセン ター営業時間内)	基本3時間 まで	¥1,800	¥1,600	¥2,200	¥3,000
	30分超過毎	¥350	¥300	¥400	¥600

※ 超過料金計が3時間料金より高額になる場合は3時間料金が適用になります。

(例:203号室を6時間ご利用の場合は¥4,400となります)

1. 予約方法は別紙を参照ください。
2. 予約時間外の超過利用は、予約状況によりお断りする場合があります。
3. 利用取り消しは、7日前までお申し出の場合、料金はいただきません。
なお、6日前以降は、通常の利用料金を次回のご利用時に請求させていただきます。(1年先行予約の方は1カ月前までキャンセル無料となります)
但し、1カ月以内に別日に同条件でご使用の場合に限りキャンセル料はいただきません。
4. 隣室での使用困難が予想される利用目的の場合は202+203号室での利用をお願いいたします。(例:懇親会、楽器演奏サークル利用等)
5. 近隣に迷惑になるような大音量(楽器等)が伴う利用はお断りいたします。
6. **駐車場利用は1回1台につき¥400**申し受けます。(1グループにつき平日は3台まで、土日祝は2台までのご利用に制限させていただきます)

利用上の注意事項

1. 鍵は、1Fスタッフより借受、返却をお願いいたします。
2. 利用時間厳守でお願いします。
(延長可の場合もございますのでお問い合わせください)
3. 飲食物持込は自由ですが、ゴミは必ずお持ち帰りください。
4. 会議室内は禁煙です。デッキ喫煙所をご利用ください。
5. 利用後は、必ず掃除をしてレイアウトは元通りに戻してください。
また、退室時は消灯、エアコン等の電源断、施錠をご確認ください。
6. 器物破損の場合は、必ずお申し出ください。場合によっては請求させていただきます。

中山バッティングセンター

横浜市緑区中山4-1-21

TEL 045-934-8548

<http://www.nky-bc.com>

当店ホームページよりも本ページ及び申込書を印刷可です。ご利用ください。

BC2F貸し会議室利用予約方法

トラブル防止考慮、利便性向上により予約方法が変更になりました。規定が複雑になり、お客様へは申し訳ございませんが、熟読の上、ご協力くださいますよう、お願い申し上げます。

1. ご予約は店頭または電話にて承ります。別紙『会議室利用申込書』に記入の上、当日まで店頭にご提出ください。
2. 通常、6か月先の月分までの予約をその月の1日（例9月分予約は3月1日）から（1日は仮予約として）受け付けます。また、年間20回以上ご利用予定の方は1年先までの先行予約（以下「先行予約」と表記）を受け付けます。

ただし、予約の方法、優先は下記の通りです。

- ① 6か月先、または1年先までの仮予約受付をその月の1日営業時間中受付をし、もし希望予約時間に重複が出た場合は、1か月の支払い金額が多い方を優先とさせていただきます。
（重複がなければ、本受付とし、重複のため予約不可だった方へは翌日連絡させていただきます。）
- ② 無料キャンセルは通常、7日前までですが、先行予約の方の場合は1カ月前までとさせていただきます。
ただし、無料のキャンセルは年間3回以内とさせていただきます。ご注意ください。
- ③ たびたびのキャンセル、利用料／キャンセル料未払いの方の先の予約は取り消し、また、予約/利用をお断りさせていただく場合があります。
- ④ 先行予約の方で定期利用（例：毎月第1～3火曜、9：30～12：30等、事前に登録必要）の方の毎月1日の予約は自動受付とします。（1日の来店は不要ですが、後日申込書、予約表をご提出ください）ただし、①の優先方法は変わりません。

この場合、定期利用に変更がある場合は申込書、予約表を事前にご提出願います。

中山バッテイングセンター

横浜市緑区中山4-1-21

TEL 045-934-8548

<http://www.nky-bc.com>

当店ホームページよりも本ページ及び申込書を印刷可です。ご利用ください。

2022年7月改訂

※一回申込み用

会議室利用申込書（BC 控え）			
申込者	お名前	様	予約受付日 ____年__月__日 ※当店にて記入
	ご住所		
	連絡先TEL		
利用日時	(西暦) 20__年__月__日 ____時__分より____時__分まで		
駐車場利用台数	____台(1台につき¥400)		
利用目的 (グループ名)			
利用金額 受領日	※当店にて記入 ¥____ 駐車場利用 無・有(含・別) ____年__月__日		
利用する会議室 (○を付けてください。)	201号室 202号室 203号室		

会議室利用申込書（お客様控え）	
申込者お名前 (領収証宛先)	様
利用日時	(西暦) 20__年__月__日 ____時__分より____時__分まで
利用する会議室 (○を付けてください。)	201号室 202号室 203号室

領収証

金額

¥ _____

但、貸し会議室代として

____年__月__日

上記正に領収いたしました

〒226-0019 横浜市緑区中山 4-1-21

(有)相原興産

中山バッティングセンター

TEL 045-934-8548

印

会議室利用申込書（BC 控え）

申込者	お名前	様					予約受付日 年 月 日 ※当店にて記入
	ご住所						
	連絡先	(TEL)					
利用日時	(西暦) 年 月 日	20 . .	20 . .	20 . .	20 . .	20 . .	
	年 月 日	20 . .	20 . .	20 . .	20 . .	20 . .	
	時 間	開始 : ~ 終了 :					
利用する会議室 (○を付けてください。)	201号室		202号室		203号室		
駐車台数	_____台						
利用目的(グループ名)							
利用金額 受領日	※当店にて記入 ¥ _____ 駐車場利用 無・有(含・別) _____年 月 日						

会議室利用申込書（お客様控え）

申込者お名前 (領収証宛先)	様					
利用日時	(西暦) 年 月 日	20 . .	20 . .	20 . .	20 . .	20 . .
	年 月 日	20 . .	20 . .	20 . .	20 . .	20 . .
	時 間	開始 : ~ 終了 :				
利用する会議室 (○を付けてください。)	201号室		202号室		203号室	

領収証

金額

¥ _____

年 月 日

上記正に領収いたしました

〒226-0019 横浜市緑区中山 4-1-21

(有)相原興産

中山バッティングセンター

印

TEL 045-934-8548

会議室利用申込書（BC 控え）							
申込者	お名前	様					予約受付日 ____年 ____月 ____日 ※当店にて記入
	ご住所						
	連絡先 TEL						
利用日時	年月日	20 . .	20 . .	20 . .	20 . .	20 . .	
	時間	開始	:	:	:	:	
		終了	:	:	:	:	
利用する会議室 (○を付けてください。)	201号室 202号室 203号室	201号室 202号室 203号室	201号室 202号室 203号室	201号室 202号室 203号室	201号室 202号室 203号室	201号室 202号室 203号室	
駐車台数	____台	____台	____台	____台	____台	____台	
利用目的（グループ名）							
利用金額 受領日	※当店にて記入 ¥ _____ 駐車場利用 無・有(含・別) _____年 ____月 ____日						

会議室利用申込書（お客様控え）						
申込者お名前(領収証宛先)		様				
利用日時	年月日	20 . .	20 . .	20 . .	20 . .	20 . .
	時間	開始	:	:	:	:
		終了	:	:	:	:
利用する会議室 (○を付けてください。)	201号室 202号室 203号室	201号室 202号室 203号室	201号室 202号室 203号室	201号室 202号室 203号室	201号室 202号室 203号室	201号室 202号室 203号室

領収証

金額

¥ _____

但、貸し会議室代として

____年 ____月 ____日

上記正に領収いたしました

〒226-0019 横浜市緑区中山 4-1-21

(有)相原興産

中山バッティングセンター

印

TEL 045-934-8548

会議室年間定期予約登録表

申 込 者	お 名 前	様
	ご 住 所	
	連 絡 先 TEL	
利用目的（グループ名）		
定 期 利 用 日 時	（西暦）20 年 月 ～20 年 月 毎 週 _____ 曜 日 第 _____ 週 _____ 曜 日 第 _____ 週 _____ 曜 日 第 _____ 週 _____ 曜 日 _____ 時 分 より _____ 時 分 まで 除外条件 _____ : _____ 下部余白に記入ください	
利 用 す る 会 議 室 (○を付けてください。)	201号室 202号室 203号室	