

会議室使用お申込みの流れ

■会議室の空き状況の確認・予約

- 事前にお電話にて、会議室の空き状況をご確認後、予約をお願いします。
- 電話による申込みは「仮予約」となります。
(電話予約日から1週間以内に「会議室使用申請書」をご提出ください。)
- 夜間の使用は、入居団体に限ります。
- 予約(仮予約含む)の受付開始は、ご使用日の3ヶ月前です。
- 予約の受付時間は、平日の9時～17時(12時～13時を除く)です。

■使用の申し込み

- お電話での予約受付後、「会議室使用申請書」をお送りいたしますので、ご記入・捺印の上、FAX、E-mailまたは郵送にてご提出ください。
(「会議室使用申請書」の提出が確認できましたら予約受付が完了です。)

■使用料のお支払い

- ご使用日の約1ヶ月前に請求書をお送りいたします。
- 請求書到着後、現金または口座振込でお支払いください。
(振込手数料は、ご負担願います。)
- ご使用日の3営業日前までにご入金が確認できない場合は、予約を取り消しさせていただきます場合があります。
- ご請求先は、申請者に限らせていただきます。
- キャンセルの場合は、ご使用日の3営業日前からのキャンセル(3営業日前・2営業日前)は使用料を半額いただき、前営業日・当日のキャンセルは使用料を全額いただきます。