

ご予約・ご利用の流れ

| | |
|-----------------------|---|
| 1.ご予約の前に | <p>希望日の空室状況を事前に弊社ホームページよりご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 空室状況確認、お申込みは弊社ホームページの専用予約サイトを利用ください。 ホームページの空室状況は、タイムラグにより実際の予約状況とズレが生じる場合がございます。 お問合せは、弊社ホームページのお問い合わせフォームからお願いいたします。 |
| 2.仮予約 (有効期限)最長10日間 | <p>弊社ホームページの専用予約サイト及びお電話より申込み下さい。</p> <p>① 専用予約サイトからの申込み</p> <ul style="list-style-type: none"> 弊社ホームページ記載の予約サイトより仮予約の手続きを行って下さい。 仮予約の申込み後、お客様に自動返信メールが届きます。 自動返信メールに続き、弊社よりお客様へ予約承認メールを送りいたします。 予約承認メール内の「お申込ご案内URL」から「会議室利用申込書」をダウンロードしていただき、必要事項を記入の上、弊社のメールアドレスへ「会議室利用申込書」をご返信し本予約をお申込み下さい。 <p>② お電話からの申込み</p> <ul style="list-style-type: none"> ご利用日・ご利用時間等が決まりましたら、お電話より仮予約の手続きを行って下さい。 会議室専用 電話 011-241-9020 FAX 011-232-4779 担当スタッフが対応をいたします。 |
| 3.本申込み | <p>仮予約から10日以内に、「会議室利用申込書」に必要事項を記入し、メール及びFAXで本申込みを行って下さい。</p> <p>※「会議室利用申込書」が弊社で確認が取れた時点で、本申込み手続きが完了となります。</p> <p>【申込書の記載について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ご利用日、ご利用時間、お部屋、備品等の再確認をお願いいたします。 レイアウトのご希望は、ご利用の10日前までに一度ご提出をお願いいたします。 (具体的にお決まりではない場合は使用人数、ご希望のレイアウトの種類をご記載ください。) 案内表示名はお部屋ごとのご記入をお願いします。※ご不要な際は、不要とご記載ください。 8:00からのご利用希望の方は、前日の夜間枠をお申し込みください、またスタッフ対応は9:00からとなります。 申込者と請求者が異なる場合は、事前にお知らせください。 |
| 4.料金支払い | <ul style="list-style-type: none"> 初回の場合 事前請求 ご利用の2か月前初旬に請求書を送付予定。使用日の28日前 までにお振込みください。 2回目以降の場合 事後請求 ご利用後に請求書を弊社より送付いたします。 お振込み手数料はお客様負担となります。 期日までに支払いが確認できない場合、ご予約は取り消しとさせていただきます。 利用規約上、お振込みいただいた後の返金はできませんので、ご注意ください。(28日以上前のキャンセルであっても同様です。) |
| 5.延長料金について | <ul style="list-style-type: none"> 延長可能な時間は12:00～13:00および、17:00～18:00の時間帯で以後の予約が無い場合のみです。 上記時間を超える延長をご希望の場合は、通常時間帯の貸出利用料金となります。 当日のご予約状況によりましては、延長を承ることができない場合がございます。 後片付け等で退出時間が厳守されなかった場合、延長料金を請求させていただく場合もございます。 |
| 6.レイアウト変更について | <ul style="list-style-type: none"> レイアウト変更の締切日はご利用の5営業日前までといたします。 国際ホール、A会議室のみ、利用時間内で形式変更を行う場合は、変更料金を頂戴いたします。 締切日以降の机、椅子、備品等のレイアウト変更は利用者が行ってください。 レイアウト変更に関しましては、利用規約をご確認ください。 レイアウト変更料金は、利用規約別紙2【料金表】をご参照ください。 お時間帯によっては承りできない場合がございます。 |
| 7.キャンセル | <ul style="list-style-type: none"> 使用日の28日前～15日前まで、ご使用料金(部屋代・備品代) 50% のキャンセル料が発生いたします。 使用日の14日前～当日まで、ご使用料金(部屋代・備品代) 100% のキャンセル料が発生いたします。 ケータリングに関しましては、使用日の10日前より 100% のキャンセル料が発生いたします。 |

ご利用に当たってのご注意とお願い

| | |
|--------------------|--|
| 1.ご利用当日について | <ul style="list-style-type: none"> 入・退出前に必ず館内電話より管理事務所へご連絡ください。館内電話は8Fエレベーターを降りて右手にございます。 マイク・プロジェクター、配線、照明等の備品操作は使用者が行ってください。 ご飲食は会議室内にてお願い致します、ロビーでのご飲食はご遠慮ください。 ゴミや不用品(弁当、飲み物の空き容器を含む)に関しては、弊社では処分できませんので必ずお持ち帰りをお願いいたします。 ※弊社でご注文のケータリングのゴミに関しては、お引き取りいたします、その際は分別にご協力ください。 その他、利用規約をご確認下さい。 |
| 2.お荷物について | <p>事前・事後のお荷物について</p> <ul style="list-style-type: none"> お荷物の内容によっては受け取りをお断りする場合がございます。 下記住所にご利用日前日までにお送りください。 <p style="text-align: center;">〒060-0004 札幌市中央区北4条西4丁目1 札幌国際ビル1F守衛室宛</p> <p style="text-align: center;">※他の方の荷物と紛れないよう、備考欄にご利用日時、使用会議室名、使用会社名、箱数をご記入ください。 (例 〇月〇日 〇〇〇会議室 〇〇会社使用 〇箱)</p> <ul style="list-style-type: none"> お荷物の搬入出は、貨物用エレベーターをご利用下さい。 お荷物のご返送は、ご利用者様ご負担の着払いのみ受付となります。 お荷物の元払いをご希望の場合は、お客様が直接運送会社へ手配し、集荷の立ち合いをお願いいたします。 お荷物の土日祝日での集荷・返送は、翌日以降の平日営業時間内での対応となります。 お荷物の受取り・返送の対応は平日9:00～17:00の時間帯となります。 |
| 3.業者搬出入について | <p>業者によるお荷物搬出入について</p> <ul style="list-style-type: none"> ヤマト便、佐川便、郵便局以外の配送等で業者が入館する場合は、事前に下記情報①～④のご連絡をお願いいたします。 (作業時間が長時間になる場合は作業届書の提出が必要となります、作業時間が10分以内の場合は、こちらの連絡は不要です。) ①搬入、業者様名とご連絡先 ②搬入、当日の作業責任者様名とご連絡先 ③搬入お時間 ④車両種類・台数(2トントラック×〇台など) 業者の方は1F守衛室(中通り側)にて入館の手続きをしていただき、守衛の指示に従ってください。 搬入の際は1F守衛室横の人荷用エレベーターをご使用ください。 |
| 4.駐車場について | <p>弊社駐車場について</p> <ul style="list-style-type: none"> 会議室用の駐車場はございません、近隣の駐車場をご利用ください。 |
| 5.下見について (動作確認) | <p>事前の会場下見(動作確認)について</p> <ul style="list-style-type: none"> 会場の下見(動作確認)をご希望の際は、事前にご連絡をお願いいたします。 当日ご予約が入りました際は、ご予約の方が優先となりますので、あらかじめご了承ください。 ご対応可能なお時間は平日の9:00～11:00、14:00～17:00の間の30分程度となります。 土日祝日は承りしておりませんのでご注意ください。 1時間を超えるご利用の場合は通常のお申込みをお願いする場合がございます。 |