

ご利用案内

ご利用時間

営業日

年中無休(12月29日から1月3日を除く)

施設・設備の点検等のため、臨時に休館する場合がございます。
休館日に関しては、随時HPでご案内いたします。

営業時間

9:00～21:00

営業時間外のご利用についてはご相談ください。
準備、撤去も含めたご入室からご退室までの時間がご利用時間となります。

ご利用の流れ

1

お問合せ

2

仮予約

3

ご利用申込
利用申込書の提出

4

ご予約の成立
利用承諾書および
請求書の発行

5

施設利用料金
のお支払い

6

付帯サービス
のご注文

7

ご利用当日

8

ご精算

1 お問合せ

まずはお問合せフォームより、お気軽にお問合せ・ご相談ください。

▶お問合せフォーム

<https://forms.office.com/r/jjv6Jd1XZz>



予約受付開始日

- 全館貸切の場合
ご利用日の1年前の月の第一営業日
- RoomA、RoomB単独でのご利用の場合
ご利用日の2か月前の月の第一営業日
- Meeting Room単独でのご利用の場合
ご利用日の14日前

5 施設利用料金のお支払い

「利用承諾書」と併せ、施設利用料金の請求書を送付させていただきます。請求書記載の指定期日までにお振込みください。振込手数料はご利用者様にてご負担いただきます。現金、クレジットカードでのお支払いは取り扱っておりませんのでご了承ください。

なお、指定期日までにご入金が確認できない場合、ご予約を取消し、キャンセル料を申し受けますのでご注意ください。

領収書につきましては、銀行振り込み明細書をもってその発行に代えさせていただきます。あらかじめご了承ください。

6 付帯サービスのご注文

設営レイアウトおよび付帯サービスのご利用に際しては、事前に予約担当へご連絡ください。

2 仮予約

ご希望の会場に空きがあった場合、1週間仮予約いただけます。仮予約後1週間経過してもご連絡いただけなかった場合は、自動的に仮予約の取消扱いとなりますので、ご了承ください。

3 ご利用申込

ご希望の日程・会場をご利用いただける場合、「利用申込書」に必要事項をご記入のうえ、ご提出ください。

4 ご予約の成立

「利用申込書」の受領後、「利用承諾書」の発行をもって予約の成立といたします。予約成立後のキャンセルはキャンセル料発生の対象となりますので、ご注意ください。

7 ご利用当日

ご利用当日に関しては、別途ご案内いたします。

会場レイアウトについては原状回復をお願いいたします。ごみはお客様自身でお持ち帰りください。当日のご利用時間延長は、状況によりお受けできない場合がございますのでご了承ください。

8 ご精算

既にお支払いいただきました施設利用料金と実際のご利用金額に差額が生じた場合は精算させていただきます。延長料金、付帯サービス等の料金については別途請求書を発行いたします。請求書記載の期日までにお振込みくださいますようお願いいたします。現金、クレジットカードでのお支払いは取り扱っておりませんのでご了承ください。領収書につきましては、銀行振り込み明細書をもってその発行に代えさせていただきます。あらかじめご了承ください。

キャンセル料

「利用承諾書」の発行後にご予約をキャンセルされる場合は、所定の「利用キャンセル申込書」をご提出ください。キャンセル料を申し受けます。

備品、機材等の手配物のキャンセルについても内容に応じ別途キャンセル料を申し受けます。

利用承諾書の発行以降

ご利用日の90日前まで	施設利用料金の30%
ご利用日の15日前まで	施設利用料金の50%
ご利用日の14日前から当日	施設利用料金の全額