

ご予約内容	年	利用時間	入室 :	退室 :	利用時間	時間	分
	月	会場名	利用区分	開始時間	終了時間		人数
	日			:	~	:	名
	曜日			:	~	:	名
	時	利用内容 会議・宴会・展示会・その他 ()	会場設営	スクール・ロノ字・椅子席・円卓・その他			
ご利用者名							
ご住所							
ご連絡先	TEL	FAX					
ご担当者	携帯電話						
メールアドレス							
請求・領収書宛名							
案内板表示名							

利用規約

当館をご利用の前にご一読いただきますようお願い致します

◇ 営業時間

- ・会場ご利用時間は、9時から21時となっております。この時間以外にご利用の場合は、お問い合わせ下さい。
- ・ご予約、お問い合わせ受付時間は、9時から17時30分となっております。
- ・年中無休ですが日曜、休日は休館になることがございます。

◇ ご利用の流れ

1.お申込み

- ・お電話にてご利用日の空室状況をお問い合わせ下さい。ご希望の会場が空いておりましたら、お電話でご予約を承ります。当館ホームページからも予約可能です。

2.打合せ

- ・1週間前をめどに、会場設営、ご宴会人数等をお決め下さい。
- ・会場ご見学、打合せご来館は、前もってお問い合わせ下さい。

3.ご利用

- ・準備、後片づけの時間もご利用時間に含まれます。
- ・時間延長は後の時間が空いている場合可能です。ただし、予約時間より30分以上過ぎた場合、1時間の延長料金(2時間基本料金の2割)が発生します。
- ・最初の会場設営(テーブル、椅子のセット)は当館で行います。展示会についてはご利用者が行って下さい。
- ・使用機器の操作についてはご利用者でお願いいたします。

4.お支払い

- ・お支払いは当日現金払いとなります。
- ・もしくは、請求書発行日より1ヶ月以内を目途にお支払い下さい。
- ・カード、小切手の取り扱いはいたしておりません。

◇ キャンセルについて

ご予約後に取り消される場合、下記のキャンセル料を申し受けます。

項目	キャンセル受付日					
	30日～15日前	2週間前	1週間前	3日前	前日	当日
会議・研修等	-	-	20%	50%	100%	100%
宴会	-	-	20%	20%	80%	100%
展示会	20%	50%	100%	100%	100%	100%

◇ 駐車場について

無料駐車場が63台分ございます。満車の場合は近隣の有料駐車場等をご利用下さい。尚、路上、近隣の私有地、月極駐車場等への違法駐車はおやめください。

◇ お願い・注意事項

- ・荷物、貴重品などはご利用者の責任で管理して下さい。当館は責任を負いません。
- ・火気のご使用はお断りいたします。
- ・諸設備を破損、汚損された場合は実費にてご負担して頂きます。
- ・ゴミはお持ち帰り下さい。ゴミ処理を依頼される場合は、別途廃棄費用を申し受けます。ただし、当館を通してご注文頂いたお弁当・お飲物のゴミ処理は当館でいたします。
- ・当館が館内で提供した飲食物(宴会料理、飲み物、お弁当)等の持ち帰りは固くお断り致します。(お持ち帰り専用弁当除く)
- ・天変地異、その他の不可抗力により当施設の利用が困難となった場合、これらの不測の事態による損害については、当館は一切責任を負いかねますのでご了承下さい。