

「会場申込」から「利用当日」までの流れ

<p>1 空室状況の 照会・確認</p>	<p>○空室状況の照会はお電話、または【お問合せフォーム】にて承ります。 ○受付時間：土・日・祝・年末年始を除く9：00～17：00 ☎ 011-231-1355 FAX 011-222-5215</p>
<p>2 仮予約</p>	<p>○仮予約が可能です。（仮予約の期間は申込日から2週間です。） 仮予約期間内に申込手続きを済ませてください。 期日までに所定の手続きがない場合は仮予約取消となります。 ○仮予約の使用日が1ヶ月以内の場合は当所係が指定する期日までに所定の手続きを済ませてください。 ○会員企業は使用日の1年前から、非会員企業は10ヶ月前から受付ます。</p>
<p>3 お申込</p>	<p>○お申込みは所定の「会議室使用申込書」を提出してください。 当所ホームページ URL http://www.sapporo-cci.or.jp/ ○メールまたはFAXで送信願います。 kanri@sapporo-cci.or.jp</p>
<p>4 会場料の お支払い</p>	<p>○使用料金は原則、使用申込書提出と同時に支払い願います。</p>
<p>5 キャンセル料</p>	<p>○利用者の都合でキャンセルをされる場合はご返金はできません。 ○お申し込み後の取消しは、 A・Bホール/ 使用日の90日前～30日以前＝50%、30日以内＝100% その他の会議室/ 使用日の30日前～7日以前＝50%、7日以内＝100%の キャンセル料を承ります。</p>
<p>6 使用当日</p>	<p>○当日の利用時間延長、備品の追加はご要望にお応えできない場合がございます。 ○利用時間は、準備及び後片付けを含んだ時間です。 ○ご予約の15分前にご連絡を頂いてから開錠いたします。 ○お申込みされている時間前のご入室は追加料金を頂く場合がございます。 ○使用終了後は（管理課または警備室）までご連絡ください。原状回復は不要です。</p>