

# ライカ貸会議室 ご使用までの流れ

## 【STEP1】空室確認・お問い合わせ

お電話もしくはメールにて、お問い合わせを受け付けております。  
仮予約も承ります。

※仮予約の期限は1週間となります。

■予約受付開始日：ご使用日6ヶ月前の月の1日より  
(例：翌年4月10日使用希望の場合→本年の10月1日以降より受付開始)  
※尚、1日が施設休館日の場合は、翌営業日の受付となります。

## 【STEP2】使用申し込み・使用決定

ご使用決定の場合、使用規約をご承諾の上、使用申込書に必要事項をご記入・ご押印いただき、原本を来館または郵送、メール、FAXにてご提出ください。使用申込書をご提出いただき、受理した時点でご使用契約成立となります。

※当施設からの確認書による確定連絡を持って、ご使用契約の成立といたします。

※各種サービスのご利用、有料備品のご利用については、使用申込書のご提出時にお申し付けください。

## 【STEP3】使用料金請求書発送・お支払い

使用申込書を受理した後、使用料金(基本室料・付帯料金)の請求書を発送いたします。指定の期日(使用申込書の提出から2週間以内)までにお支払いください。

※使用料金は原則前払いとなります。

※ご使用まで2週間を切っている場合はご使用日の前日までにお振込みください。

※振込手数料はお客様のご負担となります。

※期日までにお支払いが確認できない場合は、ご使用いただけない場合がございます。

※追加利用料金(追加備品など)は、ご使用終了後に請求書を発送いたします。

## 【STEP4】ご使用日当日 / 追加料金のお支払い

ご予約時間に、5階ワークラウンジ受付へお越しください。当日、追加利用料金(追加備品など)が発生した場合は、ご使用翌日以降に請求書を発送いたします。指定の期日までにお支払いください。

※振込手数料はお客さまのご負担となります。

