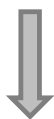
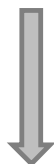


お問い合わせ(空き状況確認)



利用開始日の6カ月前の月の第一営業日(年始他休業日を除く)の午前10時から。
(Room B03、Room B04において1室のみの単独利用を除く)
カンファレンスルーム タワーB、もしくはカンファレンスルーム タワーCのフロア一括利用⇒利用開始日の2年前の同月の第一営業日(年始他休業日を除く)の午前10時から

仮予約



まずは電話・HPの利用申請フォームより空き状況をご確認ください。
カンファレンスルーム予約受付専用電話 Tel 06-6372-6417
受付時間: 平日 10:00~18:00 (土日祝を除く)
その際、主催者様やご利用目的、参加人数など催事の内容をお伺いした上で、仮予約を承ります。
仮予約期間は8日間です。その間、当施設で催事内容の審査を致します。審査の結果、ご利用頂けない場合があります。予めご了承ください。

お申し込み



仮予約期限内に、ご利用の有無をご連絡ください。(期限を過ぎてもお返事が無かった場合は、ご利用はないとみなし会場はキャンセルとさせていただきます。)
ご利用希望の返答を頂いた場合は、当社から『利用申込書』をメールでお送り致します。
『利用申込書』を送付した時点で利用契約の成立となり、以後キャンセル料が発生致します。
『利用申込書』に必要事項を記入し、ご担当者印を捺印の上、名刺を添付してご返送(メール、郵送、FAXのいずれか)ください。

請求書発行



『利用申込書』の受理後、『請求書』を郵送させていただきます。
会場ご利用料金は事前にお支払い頂きます。請求書記載期日までに着金となるよう当社指定銀行口座へお振込みください。
※現金・クレジットカードでのお支払いはお取り扱いしておりません。
※恐れ入りますが、振込み手数料はお客様負担でお願い申し上げます。

事前打合せ



ご利用の1ヶ月程度前に、担当者からご連絡をさせていただきます。
レイアウトや必要備品・ケータリングなどの打ち合わせを、メール又はお電話にてご連絡させていただきます。
会場内への飲食物のお持込みはご遠慮ください。お飲物やお食事は弊社指定のケータリングサービスをご利用ください。

開催当日



ご利用日当日の準備・開催・片付けについて、
チェックイン・・・各フロアの受付カウンターにて、ご予約時間の15分前より鍵のお渡しとご利用についての案内をさせていただきます。
チェックアウト・・・予約時間内に片付けを終了の上、ご退室ください。
※カンファレンスルーム内および前の廊下などの壁面に直接案内サイン、資料等を掲示することはできません。サインボードをご利用ください。
※カンファレンスルーム内および喫煙所を除く館内共有部分は禁煙です。喫煙の際は所定の喫煙所をご利用ください。

ご精算

当施設のご利用に係わる附帯サービス料金(備品、機材、飲食ケータリングサービス等のサービスにかかる料金)は、別途ご案内申し上げます。
附帯サービス料金および当日の追加料金等は、事後にご精算ください。

Q & A

■予約・支払いについて

Q: 空き状況の確認・予約はどのようにしたらよろしいですか？

A: ご予約は電話・HPの利用申請フォームより承ります。空き状況を確認し、回答致します。
空き状況のHP掲載、FAXでのご回答は行っておりません。

Q: 予約の仮押さえは出来ますか？

A: 可能です。8日間はキャンセル料がかからずに仮予約できます。
(ただし、実施3週間以内の仮予約は2~3日中にご返答をお願いしております。)

Q: 予約はいつからとれますか？

A: 利用開始日の6カ月前の月の第一営業日(年始他休業日を除く)の午前10時から
(Room B03、Room B04において1室のみの単独利用を除く)
カンファレンスルーム タワーB、もしくはカンファレンスルーム タワーCのフロア一括利用
の場合は利用開始日の1年前の同月の第一営業日(年始他休業日を除く)の午前10時から

Q: 支払い方法は？

A: 事前に、ご請求させていただきます。期日までに弊社指定の銀行口座にお振込みください。

■入室時間・準備・レイアウトについて

Q: 利用当日、部屋には何時に入室できますか？

A: ご予約をいただいている時間の15分前から、鍵のお渡しとご利用のご案内をさせていただきます。
その後、お部屋に入って頂く事ができます。

Q: 希望のレイアウトは作ってもらえますか？

A: 事前打ち合わせをもとに、チェックイン前にセッティングを行っています。
机や椅子の当日追加はいたしかねますので、ご了承くださいませ。
レイアウトについて、終了の際は原状復帰の必要はございません。

Q: 当日、催事途中でのレイアウト変更はできますか？

A: ご利用時間中のレイアウト変更はお客様にてお願い致します。

Q: 事前に準備やリハーサルを行いたいが、リハーサル・準備料金は？

A: 通常通りの料金が発生します。

■資料や機材の持ち込み(搬入・宅配便の受け取り)について

Q: 事前に研修資料や機材を送りたい

A: 事前にご連絡頂ければ、預かり~引き渡し方法をご案内します。
倉庫スペースが限られるため、到着日指定は前日とさせていただきます。
グランフロント大阪内物流センター(ヤマト運輸)で保管のうえ、
当日チェックイン時にカンファレンスルームまで配送いたします。
貴重品・精密機器の送付はご遠慮ください。
料金は1梱包につき500円(税別)となります。

Q: 催事で使用する研修資料や機材を搬入したい

A: B2搬入口には許可を得た車両しか入れません。
搬出入には10日前までに申請が必要です。詳しくはお問い合わせください。
尚、グランフロント大阪館内において、
搬入口以外から台車を使って搬出入することはできません。
ご持参になる場合は、手持ちもしくはキャリーケースの利用をお勧めします。

■施設・サービスについて

Q: 飲食のケータリングはできますか？

A: お飲物・お弁当・パーティ料理などケータリングのご利用が可能です。
※ご飲食物の持ち込みはご遠慮頂いております。

Q: ゴミの回収サービスはありますか？

A: 催事のために持ち込みされた配布物の残りやパンフレット等のゴミはお持ち帰りください。
ゴミ類(可燃ごみに限る)は、有料で処理を承っております。

□料金目安：300円(税別)/45リットル(可燃ごみ)

※ダンボールはリサイクル回収(無料)が可能です。ラベル等は剥しておいて下さい。

Q: コピーはできますか？

A: カンファレンスフロアにコピー機(有料)がございます。
ネットワークには対応しておりませんので、ご了承くださいませ。

Q: インターネットの環境はありますか？

A: 無線LAN(無料)と有線LAN(1室につき1箇所)がございます。
部屋ごとの占有回線(事前注文・別途料金発生)もございます。
PCのセキュリティが強い場合はつながりにくい場合がございます。

Q: 駐車場はありますか？

A: グランフロント大阪北館地下3階駐車場がございます。駐車券サービスはございません。
料金は1時間600円(税込)です。

Q: 同時通訳はできますか？

A: カンファレンスルーム内には、常設の同時通訳設備はございません。
設備をお持ち込み頂ければ対応可能です。
規程等がございますので、詳しくはお問い合わせください。

Q: グランフロント大阪館内に案内誘導員を配置したい

A: 館内に催事に併せた案内誘導員を配置する場合には、事前申請が必要です。
また、誘導員の立てる場所も指定されています。
2週間前までに申請が必要ですので、詳しくはお問い合わせください。
尚、案内スタッフは利用者様でご手配をお願いします。

■その他

Q: HPのロゴや画像を使いたい

A: 「グランフロント大阪」「カンファレンスルーム」などのロゴおよび公式画像、
HPの画像などを、催事のチラシ・HPなどに無断で利用頂くことはできません。
申請書を提出頂きますので、お問い合わせください。
尚、申請頂いてから許可が出るまでは数日頂いております。

Q: 楽器を使った催事や、声だし研修を実施したい

A: 防音設備がないため、大きな音のでる催事はお断りしています。
フロア貸切の場合はご相談ください。

Q: 催事名称の立て看板や吊看板はできますか？

A: 業者をご紹介しますのでお問い合わせください。利用される部屋により、
吊り看板は設置できない場合があります。
尚、共有部分(通路等)への看板設置はお断りしております。