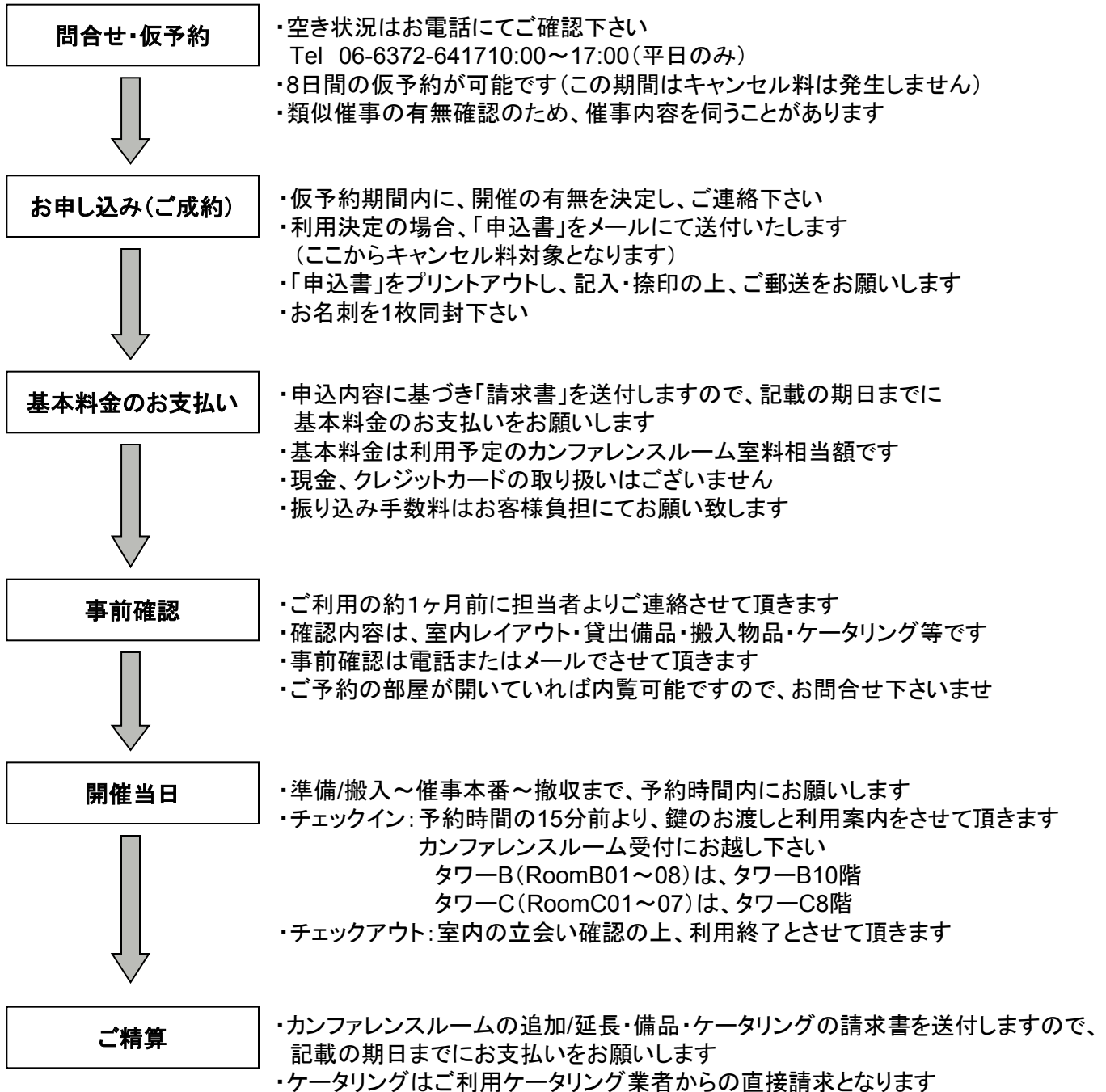


ナレッジキャピタル カンファレンスルーム ご利用の流れ



【その他 注意事項】

- ・ご飲食物のお持込みはご遠慮下さい
(ケータリングサービスをご利用頂けます)
- ・喫煙は指定の喫煙コーナーをご利用下さい
(カンファレンスルーム内は禁煙です)
- ・台車でのご搬入は事前申請が必要です
- ・壁等へ直接掲示物を貼り付けることはできません
(サインボード・ホワイトボードをご利用頂けます)
- ・消費税については、ご利用時点の税率を適用いたします
税率変更の場合には、差額をお支払い頂きます

■お問合せ・申込書送付先■

〒530-0011
 大阪市北区大深町3-1
 グランフロント大阪 北館タワーB10階
 ナレッジキャピタルカンファレンスルーム受付係

Tel 06-6372-6417(平日10:00~17:00)
 Fax 06-6359-2974

Q & A

■予約・支払について

- 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: ご予約は電話のみで承ります。空き状況を確認し、ご回答いたします。
HP掲載、FAXやメール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出来ます。
(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: 9時~12時、13時~17時、18時~21時の利用時間枠において、
・1枠のみの利用の場合 ⇒ご利用の3ヶ月前の月の第一営業日
・2枠以上の同時利用、または展示会利用の場合 ⇒ご利用の6ヶ月前の月の第一営業日
- Q:** 支払方法は
A: 室料は事前に、付帯サービス料金や当日の延長料金は事後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、お部屋に入ってください事が出来ます。
- 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致しかねますので、ご了承くださいませ。
元のレイアウトへの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出来るか
A: ご利用時間中のレイアウト変更はお客様にお願い致します。
- 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: 通常料金にてお願い致します。

■資料や機材の持込(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。
倉庫スペースに限られるため、受け取りは前日または当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1週間前までに申請が必要です。詳しくはお問い合わせ下さい。
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
搬出入することは出来ません。
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出来ますか
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有りますか
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。
ゴミ類は、有料で処理を承っております。
□料金目安：300円/45リットル(可燃ごみ)
- Q:** コピーは出来ますか
A: カンファレンスフロアにコピー機(有料)がございます。
USBや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
A: 無線LAN(無料)と有線LAN(1室につき1箇所)がございます。
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円です。
- Q:** 同時通訳は出来ますか
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。
設備をお持ち頂ければ対応可能ですので、詳しくはお問い合わせ下さい。
- 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下さい。
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出来ません。
申請書を提出頂きますので、お問い合わせ下さい。
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出来ますか
A: 業者をご紹介しますのでお問い合わせ下さい。
利用される部屋により、吊り看板は設置出来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。