



## プラザエフ ご利用の手引き

この度は一般財団法人主婦会館プラザエフをご予約いただき、誠にありがとうございます。  
皆様に快適にご利用いただくため、事前に下記内容をご確認いただきますようお願いいたします。

### 【ご利用までの流れ】

- 当館からお送りしたお見積もりとお伺い書で、ご利用日やご利用時間、会場名、備品などをご確認ください。  
また、ご利用の前に必ずご利用同意書（次のページにございます）に署名のうえ、ご返信ください。  
お送りした書類のほか、お見積もりやレイアウト等、必要書類がございましたらお申し付けください。
- 宴会プランなどご予約確定後の人数の変更の際は、お早めにお知らせください。  
会場のご移動や変更を希望される場合、料金が追加となる場合がございます。

15 日前	<u>ご飲食・宴会とオンラインイベントパッケージをご注文のお客様のみ、お食事内容・プラン等のご確定・ご連絡をお願いいたします。</u>
10 日前	担当者よりご連絡申し上げ、詳細についてお伺いします。ご人数、ご希望のレイアウト、必要な備品などをお申し付けください。備品によっては在庫に限りがあるものもございますので、お早めにご注文ください。 それ以降、内容にご変更がございましたら、その都度ご連絡ください。
3 日前	ご人数やレイアウト、備品等、最終確認のご連絡をさせていただきます。 それ以降のご変更はお受けできない場合がございます。予めご了承ください。
お下見	ご利用状況によっては会場をご覧になれない場合もございますので、 <u>必ず事前に担当者にご連絡ください。</u>
お荷物	<u>前日からご郵送やお持ち込みで資料などをお預けいただけます。ご希望のお客様は担当者にご連絡ください。</u> <u>ご郵送の場合はプラザエフ宛、前日の午前中を指定の上お送りください。</u> <u>送り状の備考欄には、ご利用日と会場名をお書き添えください。お持ち込みの場合はフロントにてお預かり致します。</u> <u>なお、冷凍庫でのお預かりはできません。冷凍品は必ず当日着でご手配ください。</u>
ご利用当日	ご予約いただいた時間の <u>30 分前から入室が可能です</u> （ショートミーティングプランは 5 分前からの入室になります）。 必ず、 <u>1F にございますフロントにお声掛けの上、ご入室ください。</u> ご利用時間を延長される可能性があるときは事前にご連絡ください。 予約状況によってはお受けできない場合や、会場移動をお願いする場合がございます。
お支払い	原則、 <u>1F のフロントにて当日現金でお支払いください。</u> 後日振込みでのお支払いをご希望のお客様は当日フロントでご請求書をお渡し、または郵送いたしますので、指定の口座にお振込みください。 なお、お振込み期限はご利用日から原則 2 週間以内でございます。

### ■当館を初めてご利用のお客様■

当館を初めてご利用いただくお客様は、ご利用日の 10 日前までに会場費を内金として頂戴いたします。  
また、備品やご飲食料など残金がある場合は、ご利用日に当日現金でお支払いください。