

有料会議室利用のよくあるお問い合わせ

1. 会議室のご予約について

ご予約は、ご利用日の90日前より可能です。

キャンセルは、ご利用日前日までにマイページより行ってください。

利用日当日およびそれ以降のキャンセルは、料金全額負担となります。

2. ご本人様確認について

初回ご利用時にご登録者様の本人確認を行わせていただきます。

必ずご利用者が登録、予約を行っていただきますようお願いいたします。

会議室ご利用当日に下記必要書類をご持参ください。

- ・個人登録：ご利用になる方の本人確認ができる顔写真付きの公的書類（免許書・パスポート等）
- ・法人登録：当該法人所属を確認できる書類（名刺・従業員証等）

ご利用になる方の本人確認ができる顔写真付きの公的書類（免許書・パスポート等）

3. ご請求について

■決済方法

- ・個人登録：クレジットカード決済のみとなります。
- ・法人登録：クレジットカード決済、請求書払いからご選択いただけます。

■締日／決済日

- ・請求締日：毎月15日 ※前月16日～当月15日までのご利用分
- ・決済日：クレジットカード決済⇒毎月25日

※お引き落とし日は、ご登録のクレジットカード会社締日に依存致します。

請求書払い⇒請求書郵送日：毎月末（25日以降順次発送）

お支払い期限：翌月末

4. 領収書発行依頼

決済日（毎月25日）以降、ご入金の確認が取れ次第発行可能です。

KOIL受付までご依頼後ご来館ください。

※押印あり領収書をご希望の場合は、別途お時間をいただきますのでご了承ください。

5. 見積書、利用明細書発行依頼

マイページより会議室をご予約後、KOIL受付までメールまたはお電話にてお問合せください。

ご依頼いただいてから発行までに通常2～3営業日いただきます。

※押印あり見積書、利用明細書をご希望の場合は、別途お時間をいただきますのでご了承ください。

6. ご登録者本人でない第三者様（支払い代行会社）などからの問い合わせ原則、ご登録のご本人以外の方からのお問合せ、ご依頼は承っておりません。必ずご登録のご本人よりご連絡をいただきますようお願いいたします。
7. ネットワーク環境、Wi-Fi 接続
KOIL フリーWi-Fi「KOILAIR」・有線LANをご利用いただけます。
パスワードは各会議室内に掲示しておりますのでご参照ください。
※個別での専用回線等の設置は対応しておりません。
8. レイアウト変更
室内のレイアウト変更は、ご自身にてお願いいたします。
準備・撤収作業は予約時間に含まれます。
予約時間内に原状回復のうえ速やかにご退出ください。
9. 防音設備
防音設備はございません。
当日の施設の状況によっては外部の音に影響される可能性もございます。
10. 会議室内での飲食
室内での飲食は可能ですが、ケータリングやお弁当、ドリンクの手配は行っておりません。
ご自身でご準備ください。
11. ゴミの始末
会議室内に設置のゴミ箱に入りきれないゴミにつきましては、ご自身で処分ください。
12. 荷物の事前配送、代理引き取り
お荷物のお受け取り、お預かりは一切行っておりません。
13. 搬入について、搬入経路
大きな荷物の搬入が必要な場合は、KOIL 受付までお問い合わせください。
14. 駐車場について
KOIL と提携している駐車場はございません。
近隣の柏の葉ゲートスクエア、ららぽーと柏の葉の駐車場をご案内しております。

<お問合せ先>

KOIL 受付 TEL：04-7137-3180 MAIL：koil-service@mitsuifudosan.co.jp