

会議室ご利用のお客様へ

この度は新宿ワシントンホテルをご予約頂きまして誠にありがとうございます。
会議室ご利用の際、お客様に次の点をご協力頂きたくお願い申し上げます。

1. 会議室のご利用時間は会場へのご入室からご退室までとなります。搬入出・片付け等のお時間を含めて、ご予約の終了時間をお守りください。
2. ご予約時間を超えてご利用になる場合にはご延長料金を頂きます。尚当日の予約状況によりご延長をお断りする場合がございます。
3. 会議中のご用命・お問い合わせにつきましては、お部屋内又はロビーに備え付けの内線電話にて、サービス係（4601）までご連絡頂くか、2階フロントカウンターにて承ります。
4. 付帯設備・備品類のご利用変更につきましては、数に限りがございますので、お早めにご連絡ください。
5. 料理内容・数量等は3日前までご変更を承ります。それ以降のご変更は料理の下準備の都合上お断りする場合がございます。尚お料理の持込、及びお持ち帰りは衛生管理上の都合によりお断り致しております。
6. 会議室内外の壁・床・天井・柱面に、鉋・釘・糊等により貼付・工作することはお控えください。
7. お会計は会議・宴会の終了後2階フロントカウンターにて、現金又はクレジットカードにてご清算をお願い致します。
8. 駐車場は有料でございます。（160台）
9. キャンセルポリシー

お申し込み後のキャンセルにつきましては、下記のキャンセル料を頂戴いたします。

	会議	宴会
60日前～31日前	会議室料の20% (菊の間・桜の間のみ)	-
30日前～15日前	会議室料の30%	お見積金額の30%
14日前～7日前	会議室料の50%	お見積金額の50%
6日前～2日前	会議室料の80%	お見積金額の80%
前日又は当日	会議室料の100%	お見積金額の100%

新宿ワシントンホテル

〒160-8336 東京都新宿区西新宿 3-2-9

TEL 03-3343-3111