

浜松商工会議所共済制度 特約施設 共通利用申込書

会員共済課行

FAX:053-459-3535

所在地	
事業所名	
連絡先	

施設利用に関しては、下記の浜松商工会議所の特約施設利用内規を遵守して利用いたします。

※太枠内をご記入ください。 *ルートイングループにご宿泊の場合は、★部分のみご記入ください。

利用施設★	リゾートホテル・シティホテル・セラヴィリゾート泉郷・ルートイングループ (該当に○をつけてください)		
宿泊日★	平成 年 月 日 () ~ 月 日 (計 泊)		
利用者名★	フリガナ		
宿泊人数	大人 男 名 大人 女 名	子供 名 添寝幼児 名	合計人数 名 部屋数 室
交通機関	車・列車 (該当に○をつけてください)	到着時間	時 頃
食事内容	夕食必要・夕食不要 ____ 円 × ____ 名 ____ 円 × ____ 名 ____ 円 × ____ 名 和食・洋食・その他	朝食必要・朝食不要 XIV 鳥羽アネックス・XIV 伊豆をご利用の方は和・洋 を選択してください。 和食・洋食	

* 宿泊料金等は、チェックアウトの際、ホテルフロントにて直接お支払いください。

チケット枚数	枚	利用手数料 (税込)	1 枚 525 円 × 人 = 円
--------	---	------------	-------------------

浜松商工会議所 特約施設利用内規

○利用範囲

- 浜松商工会議所の会員で共済制度加入者とその家族が対象となります。
- 1 回あたりの利用人数は、リゾートホテル:5名まで、シティホテル:2名までとなります。
(3歳以下の添寝のお子様は、人員に含みませんが、申込の際にその旨をお申し出ください。)
- 1事業所につき、年間3回までご宿泊いただけます。但し、宿泊券(又はチケット、又は宿泊優待券)の1年間の発行枚数の上限をリゾートホテル 10枚、シティホテル6枚、ホテルルートイングループ5枚とさせていただきます。

○利用方法

- 宿泊予約は、リゾートトラスト:宿泊予定日の1年前(エキシブは1ヶ月前)より、セラヴィリゾート泉郷:2ヶ月前の11日より、受付可能となりますので、前もって所定の「特約施設共通利用申込書」にご記入のうえ、FAXにて浜松商工会議所へお申し込みください。(4/28~5/5、7/19~8/31、12/30~1/6の予約は3ヶ月前にお問い合わせください)
- 浜松商工会議所は、該当施設への予約手続き後にお申込者にご連絡し、利用手数料と引換えに宿泊券(又はチケット、又は宿泊優待券)をお渡しいたします。
- 宿泊利用券は、チェックインの際、ホテルフロントに提示いただき、宿泊料金等はチェックアウトの際、直接、ホテルフロントへお支払いください。

○宿泊券(又はチケット、又は宿泊優待券)の利用手数料

宿泊券(又はチケット、又は宿泊優待券):1枚につき、525円(税込)

○宿泊予約の変更・取消し

予約の変更及び取消が発生した場合は、すみやかに浜松商工会議所へご連絡いただくとともに宿泊券(又はチケット、又は宿泊優待券)をご返却ください。なお、宿泊日の14日前から下記のキャンセル料金(利用プランの変更・食事についても同様)が発生します。また、いただいた利用手数料は返却いたしませんのでご了承ください。

キャンセル料金(1人につき)

キャンセル料金 = 1泊宿泊料金および食事料金 × 人数 × 利用日数

～15日前	14日前～8日前	7日前～3日前	2日前	1日前	当日	無連絡不泊
0%	10%	20%	30%	50%	80%	100%

* 18:00以降の取消・変更につきましては翌日の扱いとなります。

○利用内規・利用規程の遵守と補償義務について

特約施設の利用に際しては、「浜松商工会議所特約施設利用内規」並びに、各施設が独自で定めた利用規程を遵守していただきます。万一、利用者の故意又は過失によって、利用施設又は他の利用者に対して損傷、傷害を与えた場合は、利用者の責任(場合により申込者の責任)と負担により補償していただきます。浜松商工会議所は、その一切の責任を負いませんので、予め、ご了承ください。

お客様サイン欄

左記の利用内規を遵守します。
宿泊券等を受領しました。

(年 月 日受領)

部次長	主査	担当
事業所No.		
加入制度	G・R・K	
予約No.		

お申込・お問合わせ

浜松商工会議所 会員共済課 TEL:053-452-1113 FAX:053-459-3535