

ข้อตกลงการใช้บริการห้องจัดเลี้ยง (Banquet Room)

ข้อตกลงการจองห้องและงานจัดเลี้ยง

1. การจองห้องจัดเลี้ยง
 - บริษัทคิดค่าใช้จ่ายเป็นค่าห้อง และค่าบริการ (Service Charge) 10% ของราคาอาหารและเครื่องดื่ม
 - ลูกค้าต้องมัดจำค่าห้องเต็มจำนวนภายใน 1-2 วันหลังวันจอง เพื่อยืนยันการจองห้องจัดเลี้ยง หากไม่มัดจำในวัน-เวลาที่กำหนดและบริษัทไม่สามารถติดต่อท่านได้ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองเพื่อให้สิทธิ์การจองกับลูกค้าท่านต่อไป
2. ลูกค้าสามารถเลือกเมนูอาหารได้หลายประเภท อาทิ บุฟเฟต์ โต๊ะจีน ก๊อกละกอก คอเฟ้เบรค อะลาคาท ฯลฯ และต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อยืนยันในใบเสนอราคา
3. เมื่อลูกค้าตกลงในรายละเอียดงานจัดเลี้ยงและทราบค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว จะต้องวางมัดจำเพื่อยืนยันการจัดงานเป็นจำนวนเงิน 30% จากยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด
4. กรณีลูกค้าต้องการใช้ห้องเกินกว่าเวลา 23.00 น. (ร้านไม่สามารถให้บริการเกิน 24.00 น. ตามกฎหมายกำหนด) ต้องแจ้งกับพนักงานขายล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน โดยมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมห้องละ 1,000 – 3,000 บาท (ตามขนาดห้อง) หากลูกค้าไม่ได้แจ้งความจำนงค์ใช้ห้องระหว่างเวลา 23.00 – 24.00 น. ไว้ล่วงหน้า และจะขอขยายเวลาในวันจัดงาน บริษัทไม่สามารถให้บริการได้ หมายเหตุ ร้านอาหารเพลิน เปิดให้บริการตั้งแต่ 11.00 -22.30 น. (Last Oder 22.15 น.)
5. หากลูกค้าต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในการจัดงาน ต้องแจ้งกับพนักงานขายโดยตรงทางโทรศัพท์เท่านั้น (ไม่รับเรื่องจากช่องทางอื่นใดทั้งสิ้น)
6. หากลูกค้าต้องการเปลี่ยนแปลง รายการอาหารและเครื่องดื่มที่สั่งไว้แล้ว สามารถแจ้งพนักงานขายล่วงหน้าอย่างช้าสุด ก่อนวันงาน 2 วัน
7. หากลูกค้าต้องการเปลี่ยนแปลง จำนวนคน (เพิ่มหรือลด) ที่สั่งไว้แล้ว
 - กรณี เพิ่มหรือลดน้อยกว่า 15% ของยอดจำนวนคนยอดเดิม สามารถแจ้งพนักงานขายล่วงหน้าอย่างช้าสุด ก่อนวันงาน 1 วัน ภายในเวลา 17.00 น.
 - กรณีเพิ่มหรือลดเกินกว่า 15% ของยอดจำนวนคนยอดเดิม กรุณาแจ้งพนักงานขายล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
8. กรณีลูกค้าจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ และมีแขก VIP ที่ต้องดักอาหารเสิร์ฟที่โต๊ะ บริษัทฯ กำหนดจำนวนโต๊ะของอาหาร VIP ไว้ตามตารางด้านล่าง กรณีที่จำนวนโต๊ะ VIP ที่ลูกค้าต้องการ มีมากกว่าที่บริษัทกำหนด สามารถซื้อเพิ่มได้ ในราคา 1,000 บาท /โต๊ะ)

จำนวนลูกค้า	<50	50	100	150	200	250	300
จำนวนโต๊ะ VIP มาตรฐาน	0	1	2	3	4	5	6
จำนวนโต๊ะที่สามารถขอซื้อเพิ่มได้ (1,000.-/โต๊ะ)	0	1	2	2	2	2	2

9. การยกเลิกการจอง หากลูกค้ามีเหตุจำเป็น ต้องยกเลิกการจัดงาน

- ต้องแจ้งกับพนักงานขายโดยตรงทางโทรศัพท์เท่านั้น (ไม่รับเรื่องจากช่องทางอื่นใดทั้งสิ้น)
- ต้องแจ้งยกเลิกล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 7 วัน (ในเวลาทำการเวลา 9.00 – 17.00 น.) มิเช่นนั้น บริษัทจะไม่คืนเงินมัดจำ

ข้อตกลงการเข้าใช้บริการงานจัดเลี้ยง

1. กรณีลูกค้าต้องการเปิดแอร์ก่อนเวลา คิดค่าบริการ ห้องละ 500 บาท – 1,500 บาท / ชั่วโมง (ตามขนาดห้อง)
2. กรณีลูกค้ามาน้อยกว่าจำนวนที่การันตีไว้ คิดค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ได้ตกลงกันไว้ในใบเสนอราคา ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม
3. กรณีลูกค้ามาเกินกว่าจำนวนที่การันตีไว้ คิดค่าใช้จ่ายตามจำนวนลูกค้าที่มาจริง ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม
4. บริษัทไม่อนุญาตให้ลูกค้านำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานภายในร้านอาหาร (ยกเว้น สุรา ไม่คิดค่านำเข้า) หากฝ่าฝืน จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการนำเข้าอาหารและเครื่องดื่ม ดังนี้
 - งานจัดเลี้ยงประเภทบุฟเฟต์หรือค็อกเทล
 - อาหารที่นำเข้ามาจากภายนอก คิดรายการละ 500 บาท / ถาดมาตรฐาน
 - กรณีนำซุ้มอาหารจากร้านภายนอกเข้ามา คิดค่านำเข้าซุ้มละ 1,500 บาท
 - งานจัดเลี้ยงประเภท อะลาคาทและโต๊ะจีน คิดจานละ 100 บาท
 - กรณีนำเข้าผลไม้ คิดค่านำเข้าจานละ 100 บาท
 - เครื่องดื่มแอลกอฮอล์
 - ปริมาตรไม่เกิน 500 ml คิดโหลละ 250 บาท
 - ปริมาตรเกิน 500 ml คิดโหลละ 350 บาท
 - ไวน์ คิดค่าเปิดขวด ขวดละ 50 บาท
 - เบียร์สด 30 ลิตร (1 ถังใหญ่) คิดค่านำเข้าถังละ 1,000 บาท
5. บริษัทไม่รับปรุงอาหารจากวัตถุดิบที่ลูกค้านำมาเองในทุกๆ กรณี
6. บริษัทไม่อนุญาตให้นำอาหารและผลไม้ที่มีกลิ่นแรงเข้ามารับประทานในร้านอาหาร โดยเด็ดขาด อาทิเช่น ทุเรียน เป็นต้น

ข้อตกลงเรื่องสถานที่และอุปกรณ์

1. กรณีลูกค้าต้องการเข้ามาตกแต่งจัดวาง อุปกรณ์ต่างๆ ในห้องจัดเลี้ยงเพิ่มเติม จะต้องส่งมอบรูปแบบการจัดห้อง, อุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนกำหนดเวลาที่จะเข้ามาให้บริษัททราบอย่างละเอียด ล่วงหน้าอย่างน้อย 4 วันก่อนการจัดงาน ลูกค้าจะเข้ามาดำเนินการต่อได้หลังจากที่ร้านอาหารได้พิจารณาอนุมัติแล้วเท่านั้น
2. ไม่อนุญาตให้มีการตอก ชีด หรือติดสิ่งใดๆ หมายรวมถึงการใช้สก็อตเทป เทปกาวชนิดต่างๆ ที่จะทำให้เกิดความเสียหายกับผนังห้อง เพดาน หรือพื้นห้อง การติดตั้งสิ่งใดๆ ลูกค้าต้องแจ้งกับพนักงานล่วงหน้าทุกครั้ง หากดำเนินการโดยพลการ ท่านต้องรับผิดชอบจัดเก็บให้ห้องคงสภาพเดิม หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้อง ชำระค่าความเสียหายตามการประเมินของเจ้าหน้าที่

3. กรณีมีการขนย้ายอุปกรณ์ขนาดใหญ่เข้ามาในห้องจัดเลี้ยง ทางร้านอาหารขอให้ลูกค้าตรวจสอบสถานที่ร่วมกันล่วงหน้า อาทิเช่น ขนาดความกว้าง ความสูงของประตูทางเข้า หากมีการขนย้ายและเกิดการชำรุดเสียหาย ลูกค้าต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นตามการประเมินของเจ้าหน้าที่
4. กรณีติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติมที่มีน้ำหนักมาก อาจทำความเสียหายแก่พื้นห้อง ต้องมีวัสดุรองพื้นทุกครั้ง หากพื้นเกิดการชำรุดเสียหาย ลูกค้าต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
5. กรณีมีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าปกติ อาทิเช่น ระบบแสง สี บริษัทจะคิดค่าไฟฟ้าเพิ่มเติม 2,500 บาท
6. หลังจากการจัดงานเสร็จสิ้น ลูกค้าต้องรื้อถอนอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาติดตั้ง จัดวางเพิ่มเติมทั้งหมด ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่จัดงานทันที เนื่องจากบริษัทต้องเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับผู้จัดงานท่านอื่นในวันถัดไป
7. กรณีนำเครื่องดนตรีจากภายนอกเข้ามา
 - 7.1 บริษัทจะคิดค่าบริการเพิ่มเติม ดังนี้
 - กรณีต่อพ่วงกับปลั๊กไฟธรรมดา เช่น อีเล็กโทน 1 เครื่อง คิดค่าบริการเพิ่มเติม 1,000 บาท
 - กรณีต่อพ่วงกับเบรกเกอร์ คิดค่าบริการเพิ่มเติม 2,500 บาท
 - อุปกรณ์นอกเหนือจากที่กล่าวมานี้ ขอให้แจ้งกับพนักงานขายล่วงหน้า เนื่องจากอาจมีค่าบริการเพิ่มเติม
 - 7.2 นักดนตรีจะต้องนำอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เข้ามาใช้งานเอง อาทิเช่น ลำโพง , ไมโครโฟน , มิกเซอร์ , แอมพลิฟายเออร์ , สายต่อต่างๆ ฯลฯ บริษัทไม่อนุญาตให้เชื่อมต่อเข้ากับระบบและอุปกรณ์ของร้านอาหารทุกกรณี
8. กรณีลูกค้านำสิ่งของมาฝากไว้ก่อนการจัดงาน บริษัทไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือชำรุดใดๆ ทั้งสิ้น
9. ไม่อนุญาตให้ลูกค้านำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด เข้ามาภายในห้องจัดเลี้ยงโดยเด็ดขาด

ข้อตกลงเรื่องการชำระเงิน

1. กรณีจองห้องจัดเลี้ยงและสั่งอาหารเครื่องดื่มล่วงหน้า ต้องมัดจำ 30% จากยอดทั้งหมด สามารถชำระได้ 2 ช่องทางคือ
 - ชำระที่ร้านอาหารด้วยเงินสด หรือบัตรเครดิต
 - โอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพ สาขาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท แคร์เทอรี่ จำกัด เลขที่บัญชี 129-5-44699-9 และกรุณาส่งหลักฐานการมัดจำมาที่ sales@caretery.com หรือเฟสบุ๊ก 02-5378910
2. ลูกค้าต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เหลือทั้งหมดภายในวันที่จัดงานเลี้ยง โดยสามารถชำระด้วยเงินสด หรือบัตรเครดิตเท่านั้น บริษัทไม่รับชำระด้วยเช็คทุกกรณี
3. โปรดเก็บหลักฐานการชำระเงินมัดจำหรือใบโอนเงินผ่านธนาคารและนำมามอบให้แก่พนักงานบริการในวันจัดงาน เพื่อความสะดวกในการหักยอดชำระเงิน
4. กรณีลูกค้ายกเลิกการจอง บริษัทขอสงวนสิทธิ์ ไม่คืนเงินมัดจำ
5. กรณีลูกค้าแจ้งยกเลิกก่อนวันจัดงาน 7 วัน สามารถขอเลื่อนวันจัดงานใหม่ได้ หรือสามารถใช้ยอดเงินมัดจำมาใช้บริการประเภทอื่นได้โดยไม่ต้องแจ้งให้พนักงานขายทราบล่วงหน้าก่อน