

貸し会議室利用規定

お申込・受付

- 1 お申込日の該当月から3カ月先までご予約受付いたします。
長期連続利用申込の場合には、6カ月先までご相談をお受け致します。
ご宿泊が伴う場合には、1年先までご相談をお受け致します。
- 2 お申込は、弊社所定の「利用申込書」に必要事項をご記入の上、お申込下さい。
- 3 弊社にて、内容確認の上、請求書及び見積書を添付予約受付捺印しFAXにて返送いたします。
- 4 お客様にて申込内容・金額等をご確認の上、ご利用前日までにお振込又は、当日お支払下さい。

解約（キャンセル料）

- 1 お客様のご都合により、解約される場合は期間に応じて下記のキャンセル料をご精算いただきます。
*ご利用日の7日前より前日までの間・・・・・・・・・・利用料金の50%
*ご利用日当日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・利用料金の100%
- 2 2日以上連続利用の場合はご利用日の初日を基準日として計算いたします。
- 3 キャンセル料は、室料を対象とします。
- 4 看板などの外注は、実費負担となります。

ご利用時間

- 1 貸室料金は、入室開始時間より退室完了時間迄で計算されます。
- 2 利用時間の延長につきましては終了時間までにフロントまでご連絡願います。
- 3 入室は、入室開始時間よりご利用して頂きます、退室は終了時間までに完了してください。

ご利用上の注意事項

- 1 ポスター等を扉・壁面・柱へ貼ることは、原則としてお断りいたします。
- 2 会場の利用にあたって特別な仕事を施し、または、特別な物品を搬入する必要がある時は、事前に弊社の承認を得て、その指示にしたがってください。
- 3 会場内での盗難・紛失等につきまして弊社では、一切責任を負いません。
- 4 催事による事故、入場者とのトラブル、作品の破損等について弊社では、一切責任を負いません。
- 5 店外からのご飲食物の持込みはお断りいたします。
- 6 搬入資材・ダンボール等、ゴミは、恐れ入りますがフロントにご確認下さい。
- 7 施設・備品等を紛失・破損・汚損の場合には実費を弁償いただきます。

ご利用をお断りする場合

次の場合は申し込みをお断りいたします。

- 1 貸し会議室の運営主旨および公序良俗に反する恐れがあるとき
- 2 申込書記載事項の虚偽や利用規定に反したとき
- 3 貸し会議室の利用権を他に譲渡したり転貸したとき
- 4 その他第三者の事由により利用が困難になったとき
- 5 (平成3年法律第77号)第2条第6号の暴力団員、又は同法第2条第2号の暴力団と関係を有する企業又は、団体の関係者がいる場合
- 6 当館内の他の利用者に著しい迷惑を及ぼす言動をした場合
- 7 当館内もしくは、当ホテル従業員に対して暴力的要求行為を行い、あるいは合理的範囲を超える負担を要求した場合