

## ホテルリソル名古屋 会議室ご利用規約

ホテルリソル名古屋 会議室ご利用にあたり、以下に定めるご利用規定をご了承の上、お申込、ご利用いただきますようお願い致します。

### 1. ご予約

- ・お申込は、ご利用日の半年前より承ります。
- ・仮予約につきましては、受付日より2週間とさせていただきます。  
尚、仮予約期日までにご連絡が無い場合は、キャンセルとさせていただきます。

### 2. お申込み

- ・お申込みは、お電話ならびに弊社ホームページ(<http://www.resol-nagoya.com>)の申込用紙でFAX・E-MAILでの申込みに限らせていただきます。
- ・FAX・E-MAILでの申込みの場合、双方での確認をさせていただいた時点で正式予約とさせていただきます。

### 3. ご精算方法

- ・ご精算は原則、事前支払いもしくは当日精算とさせていただきます。
- ・事前支払いの場合、請求書を発行させていただきますので、ご利用日の3営業日前までに弊社指定の銀行口座までお振込みいただきますようお願い致します。(尚、お振込み手数料はお客様負担とさせていただきます。)
- ・ご利用日当日に追加で発生した金額につきましては、当日のご精算となります。

### 4. ご利用時間

- ・ご利用時間は原則として、8:00～22:00とさせていただきます。予めの準備、搬入・片付けを含んだご利用時間となります。
- ・当日の延長につきましては、予約状況によりお受け出来かねる場合がございますので、ご了承下さい。  
また、延長の際は必ず事前にお申し出下さい。

### 5. 会議以外の目的でのご利用について

- ・セミナー、展示会、その他多目的にご利用いただけますが、予めイベント内容をお伺いした上で、規模、内容によってはお断りする場合がございます。

### 6. ご利用上の留意点

- ・宅急便等でお荷物を送付される場合は、事前にご連絡をお願い致します。その際は、お荷物に会議室をご利用の旨を明記の上、ご送付願います。
- ・原則的に鍵錠はご利用時間の10分前となります。
- ・会場内の管理は、ご利用者をお願いを致します。また、会場内での盗難事故等につきましては、責任は一切負いかねますので、ご了承下さい。
- ・当会場の設備、備品等を破損、汚損、紛失された場合は、損害を実費負担していただきます。また、その際の見積り、施工は弊社指定業者に行うものとします。

### 7. キャンセル料規定

お申込み後にお客様のご都合によりキャンセルされる場合、下記キャンセル料を申し受けます。

ご利用日の30日～15日前まで	ご利用料金の30%
ご利用日の14日～2日前まで	ご利用料金の50%
ご利用日の前日	ご利用料金の80%
ご利用日の当日	ご利用料金の100%

### 8. 禁止事項

- ・ご利用日の当日でも、下記の事項が発覚した場合、ご利用の停止処理をとる場合がございます。
- ・ご利用者の中に次の事由に該当する者がいる場合。
  - ①暴力団等反社会勢力が事業活動を支配する法人その他団体
  - ②法人でその役員の中に暴力団等反社会勢力に該当する者がいる場合
- ・当ホテルの他の利用者に著しい迷惑を及ぼす行為・言動をした場合。
- ・当ホテルもしくはその従業員に対し、暴力的要素行為を行い、または合理的範囲を超える負担を要求した場合。
- ・申込み時の使用目的と使用時の内容が著しく異なる場合。
- ・規定の収容人数を超えて使用した場合。
- ・当会場のイメージを著しく害するもの。
- ・無断でご利用時間を超過した場合。
- ・弊社の許可無く第三者に会場の使用権の全て、あるいは一部でも譲渡、転貸した場合。
- ・宗教に関する行為(勧誘を含む)を行った場合。
- ・建物、付帯施設への釘、画鋲、ピンなどを打ち込んだ場合。
- ・犬、猫、鳥その他の愛玩動物、家畜類、発火、引火爆発、その他危険を感じる恐れがあるもの持込んだ場合。

会議室 予約申込書<ホテルリソル名古屋>

申込日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

⇒FAX送信先：052-562-0331

※下記の①～⑦をご記入の上、FAXにてお申込みください。空室状況を確認後、予約受付完了をホテルよりFAXにてご返信致します。

①ご利用日時			⑤お申込者様情報	
年	月	日 ( )	:	~
年	月	日 ( )	:	~
年	月	日 ( )	:	~
②会議形式・レイアウト (※いずれかに○印をお願いします。)			TEL	
	スクール形式		シアター形式	FAX
	口の字形式		島型形式	E-mail
	コの字形式		その他形式	〒
③ご利用人数			ご住所	
申込時	変更① ( / )	変更② ( / )	案内看板	案内看板【要】の場合は下記に看板名をご記入ください。
名	名	名	【要・不要】	
④オプション (※必要な設備等に○印をお願いします。)			⑥ご精算方法 (※いずれかに○印をお願いします。)	
	プロジェクター&スクリーンセット/5,500円 (税込)			ご利用日当日のご精算
	プロジェクター/5,500円 (税込)			事前来館精算 ( 月 日頃来館予定)
	DVDデッキ&TVモニターセット/5,500円 (税込)			事前銀行振込 (※請求書送付先をご記入ください。)
	ホワイトボード/3,300円 (税込)			
	マイク/無料			
	演台 (司会者台) /無料		⑦その他連絡事項	
	ホットコーヒー/400円 (税込)			
	ミネラルウォーター (ペットボトル) /150円 (税込)			
	緑茶 (ペットボトル) /150円 (税込)			

別紙利用規約/取消規約を承認の上、上記会議室予約を申し込みます。

ご署名

\_\_\_\_\_

<ホテル記入欄> ※以下はホテルより返信時に記入致します。ご記載は不要です。

受付日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

空室あり⇒上記ご予約承りました。
※お取消料は _____ 年 _____ 月 _____ 日より発生致します。
空室なし⇒大変申し訳ございませんが、上記のご用意は致しかねます。

ホテルリソル名古屋

〒450-0002

愛知県名古屋市中村区名駅3 - 25 - 6

TEL : 052-563-9269 FAX : 052-562-0331

◆ご請求料金

担当 \_\_\_\_\_

基本室料 \_\_\_\_\_

オプション料 \_\_\_\_\_

合計 (税込)

見積書送付	請求書送付	飲料手配