

会議室利用規約

1 申込みの受付開始日

- ・ 宿泊を伴う会議室利用 先6ヶ月
- ・ 展示会や2日以上長期利用 先6ヶ月
- ・ 1日・短時間のみの利用 先2ヶ月

2 申込方法

- ・ 電話(086-803-0055)・メール(okayamaekimae@dh-realty.jp)で空き状況をご確認下さい。
- ・ 空き状況をご確認されましたら、お申込ください。
- ・ お申込は当ホテル所定の「利用申込書」に必要事項をご記入の上、フロントにご持参いただくか、郵送またはFAXでご送信ください。
- ・ 「利用申込書」は当ホテルフロントにございますが、ファックスまたはメールでも送信いたします。また、当ホテルホームページからダウンロードできます。
- ・ 「利用申込書」を提出後、ご予約確認をお受け取りになりましたら予約成立となります。
- ・ 仮予約はお問合せいただいてから、1週間以内とさせていただきます。
1週間以内にご連絡のない場合は、自動的に取り消させていただきますので
予めご了承ください。
- ・ 見積書はご予約成立後、ご要望に応じて作成させていただきます。
見積書の作成には数日いただく場合もございますので、あらかじめご了承ください。

3 利用時間

- ・ 全日、8:00～21:00ご利用可能です。
- ・ ご利用時間には、準備および後片付けの時間も含まれます。
- ・ ご利用開始・終了の際は、ダイワロイネットホテル岡山駅前の5Fフロントまでお越しください。
- ・ お申込の時間は厳守くださいますようお願いいたします。
- ・ ご利用当日に時間延長の必要が生じた場合は、必ずご連絡をお願い致します。
次にご利用のお客様に影響がある場合は、お断りする場合がございます。
- ・ ご利用時間終了を超過した場合、準備、本番、撤去等に関わらず、別途料金を申し受けます。

4 利用制限

- ・ 次の事項に該当すると判断した場合、ご予約の取り消しや使用の停止をさせていただきますのでご了承下さい。
 - ① 申込時使用目的と使用時の内容が事実と反した場合。
 - ② 当利用規定の禁止および注意事項に違反した場合、また当方の指示に従わない場合。
 - ③ 当施設を含む建物や付帯設備等を損害および滅失する恐れがあると当方が判断した場合。
 - ④ 来館者、他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがあると当方が判断した場合。
 - ⑤ 公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがあると当方が判断した場合。
 - ⑥ 集団的または常習的に暴力的不法行為をおこなう恐れがある組織の利益になると認められる場合。
 - ⑦ 申込み利用者が許可なく第三者に会議室の使用権の全部または、一部の譲渡あるいは転貸した場合。
 - ⑧ 岡山市火災予防条例により禁止されている以下の行為をした場合。
 - *収容人数を超えて入場させること。
 - *所定の場所以外での喫煙。
 - *危険物の持ち込みおよび火気の使用。
 - ⑨ 敷地内でのビラ等の配布行為を行った場合。
 - ⑩ 事前承諾なくしての販売行為を行った場合。
 - ⑪ 動物を持ち込んだ場合。(但し、盲導犬、介助犬、聴導犬は除く)
 - ⑫ その他、当施設が管理運営上支障の恐れがあると当方が判断した場合。

5 損害賠償及び免責

- ・ 荷物、貴重品などをご利用者の責任で管理をお願いしております。
- ・ 施設利用中(搬出入を含む)の人的および物的損害に対する賠償責任は全て申込者側の負担となります。万が一、搬入物品等の盗難・破損事故については、その原因の如何を問わず当ホテル側は一切の責任を負いかねます。
- ・ 会議室内外の建造物、設備、什器備品を毀損・紛失・汚損させた場合は、その損害の賠償を請求いたします。また、上記が原因で会議室が利用出来なくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただきます。
- ・ 前項の「4 利用制限」によるご予約の取り消しや使用停止の結果、お客様に損害が生じる場合があります。また、損害を発生させた場合には、ご利用者に損害賠償を請求することがあります。その際の見積・施工は弊社指定業者にて行うものとします。
- ・ 弊社の落度による損害補償は、ご利用者のお支払いいただきました料金内での補償になりますので、ご了承下さい。

6 ご利用料金について

- ・ ご利用料金は、予告なく変更される場合がございます。

7 利用料金のお支払い

- ・ 利用料金については事前精算とさせていただきます。支払期限に合わせてご利用者宛に『請求書』を送付いたしますので、当日までに来館してお支払いいただくか、期日までに弊社指定の銀行口座にお振込ください。
なお、振込み手数料は申込者にてご負担願います。
- ・ 指定期日までにお振込みがない場合は、お貸しできない場合がありますのでご了承ください。

8 利用変更・取り消しについて

- ・ ご予約の変更・取り消しは、速やかにお電話にてご連絡くださいませ。
- ・ 変更の内容によっては取消し扱いとさせていただきます。また、取消しの場合は次項の通りキャンセル料を申し受けます。

9 キャンセル料について

- ・ ご予約をキャンセルされる場合は、所定のキャンセル料を申し受けます。

7日前	20%
前日	50%
当日	80%

(お食事のキャンセルは2日前より100%)
- ・ 当日キャンセルのご連絡がなく会議室を利用しなかった場合は、100%のキャンセル料を申し受けます。
- ・ 2日以上連続利用の場合は、ご利用日の初日を基準日と致します。
- ・ お客様都合でのキャンセルの場合、ご返金の銀行振込手数料はお客様負担になります。

10 ご利用に関する注意事項

- ・ 会議室は全て禁煙です。指定場所(喫煙ブース)以外での喫煙は、固くお断りいたします。
- ・ ご飲食希望される場合、別紙会議室メニュー申込書により申込みいただくか、飲料については館内の自動販売機をご利用ください。
- ・ 利用期間中、申込者は責任者を必ず会場内に常駐してください。
- ・ 印刷物等で、当施設名称、ロゴマーク等を使用する場合は事前に当方担当者にご相談下さい。
- ・ 装飾等の手配をお客様が直接ご手配される場合は、事前に当ホテルの了解を得た後にご注文なされるようお願い致します。
- ・ 館内の壁面、扉部およびガラスへの直接貼付は一切できません。
- ・ 粘着性の弱いセロテープなども使用できません。ただし金属部へのマグネットにての掲示は可能です。

- ・看板やポスター、チラシ等の掲示は予め当方の承認を必要とし、所定の場所以外への掲示はお断りいたします。
- ・次のような場合は事前にご相談下さい。
 - ①基準照明・備え付けの機器以外の電力を必要とする場合。
 - ②器物の搬入・搬出をする場合。
 - ③機器を実演する場合。
 ただし、内容によっては、お断りすることがありますので、予めご了承くださいませ。
- ・会議室は現況貸となります。レイアウトのご変更は可能ですが、利用者は利用終了後に原状復帰をお願い致します。
- ・ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求頂く場合がございます。
- ・お持込みになりましたゴミは、利用者にて処理願います。ただし、施設内のゴミ箱に収まる分量については弊社にて処理いたします。
- ・災害(地震・火災等)に備え、参加者が対応・避難出来るように、現地責任者は非常口・誘導方法・消化設備等を事前にご確認ください。

11 個人情報の利用について

① 個人情報の利用目的

お申込みの際にお預りした個人情報について、会議室の手配業務及びお客様との連絡に利用させていただくほか、より良い商品開発やサービス向上のため、各種情報の発信に利用させていただきます。

② 第三者への提供制限

お預りした個人情報は、利用目的を達成するためダイワロイネットホテルズで共有するほか、必要な範囲内で取扱いを業者に外部委託した場合、または諸法令に特段の規定がある場合を除き、第三者に提供致しません。

③ 厳重かつ適正な管理

個人情報への外部からの不当なアクセス、個人情報の紛失・破壊・改ざん・漏洩などの危険を防止するための必要な措置を講じ、個人情報を安全かつ適切に管理するよう努めます。

本規約は2018年8月に設定したもので、経済情勢の変動等により、予告なく変更させていただく場合がございます。予めご了承下さい。