会議室利用規約

ダイワロイネットホテル山形駅前では、お客様の会議室利用につきまして、以下の通り規約として定めておりますので、予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

1　お申込の受付開始日

・会議室のご予約は、正式予約・仮予約問わず「ご利用の 3 か月前」より受付を開始させていただきます。

例）12 月開催予定の会議の場合、9 月 1 日より予約受付開始となります。

2　お申込方法

・お電話で空き状況をご確認ください。
・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、当ホテル 3 階フロントにご持参いただくか、メールにて PDF 形式または 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、当方からの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。ただし、宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等で、近隣住民等の反対または混乱が予想されるなど当方が不適当と判断した場合には、申込みを受けできない場合がございます。
・お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。お見積書の作成には数日いただく場合もございますので、予めご了承ください。

3　利用時間

・「利用時間」には、準備および後片付けの時間も含みます。
・ご利用開始・終了の際は、当ホテル 3 階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いたします。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。
・ご利用終了時間を超過した場合、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くことがございますのでご了承ください。

①「利用申込書」に記載された事項と異なる使用であると当方が判断した場合（ご利用の目的、会議名称その他「利用申込書」記載事項に変更がある場合には再度申請いただく必要がございます）。
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当施設を含む建物付帯設備等損害及び滅失する恐れがあると当方が判断した場合。

Daiwa Roynet Hotels

④ビル入居者、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紀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行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、一部を譲渡あるいは転貸した場合。
⑧山形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。（ただし、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判断した場合。
⑬宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等で、近隣住民等の反対または混乱が予想されるなど当方が不適当と判断した場合。
⑭会議室を貸し出すことで警備費などが発生する場合。

5　損害賠償および免責
・荷物、貴重品等は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（搬入出を含む）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・破損させた場合は、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しても、一切の責任は負いません。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、ご了承ください。

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

・ご利用料金は事前のお振込みのほか、ご利用日までに当ホテルへご来館のうえお支払いいただくことも可能です。また、ご利用当日にフロントにてお支払いいただくことも可能です。その際はご利用開始前にご精算をいただきますようお願いいたします。

・お振込みをご希望の場合は、請求書を発行いたしますので、記載の期日までにお手続きをお願いいたします。なお、振込手数料は申込者様のご負担となります。

・ご利用料金のお支払いが確認できない場合は、会議室をご利用いただけない場合がございますので、あらかじめご了承ください。

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。

・変更の内容によっては取消し扱いとさせていただく場合がございます。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。

ご利用日の 15 日前まで	... 無料
ご利用日の 14 日前～3 日前まで	... 20%
ご利用日の前々日	... 50%
ご利用日の前日	... 80%
ご利用日の当日	... 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も、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いたします。

・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（ホテル 3 階「喫煙ブース」）以外での喫煙は、固くお断りいたします。喫煙された場合、清掃費（消臭除去作業等）を請求致します。

・会議室への飲食物の持ち込みはお断りしております。

・事前レイアウト後の変更は各自でお願いいたします。

・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必ずご相談ください。

・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にお願いいたします。

・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等も利用できません。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ください。
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。
・会議室は現況貸しとなります。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いたします。
・ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求させていただく場合がございます。
・お持込みになりました廃棄物は、利用者にて処理願います。
・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・消火設備等を事前にご確認ください。
・駐車場は有料で数に限りがございます。予めご了承ください。
・ご利用にあたり必要な事項の詳細については当ホテル担当者までお問い合せください。

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かりした個人情報について、会議室の手配業務およ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

お預かりした個人情報は、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、第三者に提供いたしません。

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・漏洩等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2017年2月に制定したもので、経済情勢の変動等により、予告なく変更させていただくことがございます。予めご了承ください。