

ホテル日航東京 宴会場利用規約

ホテル日航東京(以下、当ホテルと称します)では、宴会・催事及び宴会場のご利用(以下、宴会場と称します)に関して、下記の通り規約をもうけておりますので予めご了承くださいませようお願いいたします。当ホテルが宴会等に関して締結する契約(以下、宴会等の契約と称します)は、この規約によるものとさせていただきます。なお、この規約に定めのない事項につきましては、法令又は一般に確立された慣習によるものとさせていただきます。

1.宴会等の契約のお申込みについて

当ホテルに宴会等の契約のお申込みを承る場合は、次の事項を確認させていただきます。

- 1.宴会等の主催者住所並びに宴会名
- 2.宴会等の開催日、時間及び人数
- 3.宴会等の内容
- 4.その他当ホテルが必要とする事項

2.ご契約の成立について

- 1.宴会等の契約は当ホテルがご契約のお申込みを承諾し、申込金を受領したときに成立するものとさせていただきます。なお、申込金の額は宴会等の内容により当ホテルより提示させていただきます。
- 2.宴会等の契約が成立したときは、見積金額を申込金として当ホテルが指定する日までに現金又は指定口座への振込にてお支払いをお願いいたします。
- 3.申込金を当ホテルが指定した日までにお支払いいただけない場合は宴会等の契約は取消とさせていただきます。別表に掲げる取消料金を申し受けます。
なお、申込金は取消料に充当させていただきます。

3.ご契約のお取消について

- 1.お客様よりの契約お取消しについて
 - (1)宴会開催日の120日前より取消料金を申し受けます。
 - (2)お客様の都合により宴会等の契約の全部又は一部をお取り消しされる場合には、別表に掲げるように取消料を申し受けます。申込金は、別表に掲げる通りの取消料に充当し、残金があれば返金いたします。
- 2.当ホテルより契約取消しについて
当ホテルは、次の場合において、ご宴会のお申込みをお断りするか、又はすでにご契約いただいた宴会等の契約を取消しさせていただきます。この場合、解約に伴う損害賠償等金銭のお支払いは一切いたしかねますので、ご了承ください。
 - (1)宴会等出席されるお客様の中に、次の事由に該当する者がいるとき。
 - ア.暴力団、暴力団員、暴力団関係企業団体又はその関係者、その他反社会的勢力に該当する者がいるとき。
 - イ.暴力団等反社会的勢力が役員となっている法人、実質的に暴力団等反社会的勢力がその経営を支配もしくは関与している法人、又は暴力団等反社会的勢力に対して資金等を提供している法人自身、又はその法人の構成員であるとき。
 - ウ.法令の規定、公序良俗に反する行為をするおそれがあると当ホテルが判断したとき、又は同行為と認められるとき。
 - (2)当ホテルの他のお客様に迷惑を及ぼすような言動をしたとき、又は、粗野乱暴な言動により、他のお客様に迷惑を及ぼす恐れがあると判断したとき。
 - (3)当ホテル(館)もしくはその職員(従業員)に対し、暴力、脅迫、脅喝、威圧的な不当要求を行い、又は、宿泊に関し合理的範囲を超える負担を要求したとき、あるいは、風説を流布し、偽計又は威力を用いて当ホテルの信用を毀損し、又は当ホテルの業務を妨害する行為、もしくは、かつて同様の行為を行ったと認められるとき。
 - (4)天災その他やむをえない事情により、宴会場を使用することができないとき。
 - (5)宴会利用規約に定める事項に違反されたとき。

取消日	
宴会開催日の120日～61日前まで	ご予約時間に対する会議室料の30%
宴会開催日の60日～31日前まで	お見積総額の30%
宴会開催日の30日～11日前まで	お見積総額の50%
宴会開催日の10日～2日前まで	お見積総額の80%
宴会開催日の前日及び当日	お見積総額的全額

- *日数は取消日の翌日より起算します。
- *会議室の料金につきましては、別紙「宴会料金表」の「会議室料」を適用させていただきます。
- *取消日の日時に関わらず手配済のものに関しては実費を申し受けます。

4.料金のお支払いについて

ご利用いただきました宴会場の料金につきまして、お車代、お電話代等で当日に料金が明らかでないものに関しては、後日料金がわかり次第ご請求させていただきます、15日以内にお支払いをお願いいたします。

5.宴会時間と料金について

宴会等のご利用開始から終了までのご契約時間(以下、宴会時間と称します)は、所定の室料金をお支払いいただきます。宴会等の準備時間と撤去時間として宴会時間の前後のそれぞれ1時間は無料ですがこれを超過した場合は超過時間に依りて料金表による所定の追加料金を申し受けます。ただし、他の会場使用時間との関連で、ご使用時間の超過に応じられない場合もございます。

6.有料人数の確認について

料理等を用意する人数(以下、有料人数と称します)は宴会等の開催日の2日前の正午までに当ホテル担当係員にご通知ください。それ以降は全て手配が完了いたしておりますので、宴会等の開催日に出席されたお客様の人数が有料人数より減少した場合でも、お見積書通り有料人数分の料金を申し受けます。

7.装飾・余興等のご手配

宴会等に関連する装飾、装花、音響、照明、余興、記念品等につきましては、当ホテルより各々の指定取り扱い会社へ手配させていただきます。お客様が当ホテルの指定する取り扱い会社以外に直接依頼される場合には、当ホテルに事前にご連絡いただき、当ホテル了解の後にご手配されますようお願いいたします。

8.直接ご依頼の取り扱い会社に対する説明について

当ホテル了解のもとに直接お客様がご依頼された取り扱い会社が行う宴会等に関連する装飾・余興等の機器及び材料の搬入・搬出又は看板等のサイズやその取り付け方法等の決定、或いは設置場所の設定につきましては、ホテルの美観・動線等を踏まえ一定のルールにのっとり実施していただきますようお願いいたします。

9.音響・照明・視聴覚機材のお持込について

音響・照明・視聴覚機材のお持込につきましては、機材の規模・数量に関わらず、下記内容の通り、一律のお持込料を申し受けます。
*会議室料×会場使用時間(ご入室～ご退出)×5%(消費税別)
但し、お持込いただいた機材に対しての作業、機材の不具合や故障については、一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。

10.損害賠償について

お客様及びお客様側全ての関係者(出席者及びお客様が直接ご依頼された取り扱い会社を含みます)は、当ホテルの施設・什器備品等を損傷しないよう充分にご注意ください。施設・什器備品等に損傷等損害が発生した場合は、その修復に関してホテルより修繕費を請求させていただきます。又、損傷、損害により以降の宴会他ホテル営業に支障が発生した場合は、相当額の損害賠償金を請求させていただきます。

11.禁止事項について

次に掲げる各項目につきましては、禁止事項となっておりますのでご遠慮願います。

- ・犬・猫・小鳥その他の愛玩動物・家畜類等の持込み(介助犬を除く)
- ・発火又は引火性の物品など危険物の持込み(クラッカーを含む)
- ・悪臭を発生するものの持込み
- ・賭博等、風紀を乱す行為又は他のお客様のご迷惑になるような言動
- ・当ホテル備品の移動
- ・ご予約時の使用目的以外のご使用
- ・その他、法令で禁じられている行為

12.事前打合せのお願い

- 1.主催者は展示会レイアウトを決定される前に、催物に関する法令等に基づき当ホテル担当者へ詳細にわたりお打合せ願います。
- 2.搬入・搬出及び施工の際の貴社施工担当責任者、運送会社名、車種及び運搬車台数、設営会社名、設営要員数及び徹夜作業員(仮宿泊者含む)をホテル所定の用紙にご記入の上、事前にお知らせください。
- 3.主催者は施工日より10日前までにホテル担当者へ、会場平面図及び電気配線施工図を各2部ご提示ください。図面提出時にホテル側技術員と電気配線に関しお打合せ願います。
- 4.宴会場区域へ設置される看板、案内板等につきましては、その場所、時期、寸法表示内容につき事前にホテル担当者とお打合せ願います。宴会場区域外の案内看板は固くお断りいたします。なお、2F玄関付近の案内板等の設置は一切お断りいたします。ホテルによって許可された物以外は撤去させていただきますのでご了承ください。

13.搬入・搬出時、会場設営時のお願い

- 1.当日、入館手続きは、1階警備室に届け出の上、入館バッジをお受けとりください。
- 2.設営器材及び展示品の搬入・搬出の際、貴社責任者は開始前にご来館の上、完了迄監督ください。設営要員は当方所定のバッジをつけ節度ある服装にて施工くださるようお願いいたします。なお、休憩所、喫煙所、手洗所は当方にて指定させていただきます。施工に要するスペース以外の営業スペースの立ち入りは、ご遠慮願います。
- 3.搬入・搬出の開始及び終了時刻は打合せ通りをお願いいたします。ただし、ホテルの都合により、搬入・搬出時刻の変更をお願いする場合がありますので 予めご了承ください。なお、搬入・搬出の順路はホテルが指示させていただきますようお願いいたします。
- 4.搬入・搬出及び設営の際は建物・カーペット・什器備品を損傷しないよう予め板もしくはキャンパスなどの保護用具を敷くなど十分な処置を行ってください。カーペット・天井等へのガムテープの使用や、ポータブルステージへのパンチカーペットの貼りつけはお断りしております。
- 5.ご利用期間中(搬入、施工、搬出時を含む)の室内清掃は、主催者側にてお願いいたします。あらごみ、ダンボール箱等は、主催者側の責任においてお持ち帰りください。
- 6.会場内の管理と出品物の保全につきましては、主催者側の責任においてお願いいたします。
- 7.1階宴会場は下記の搬入・搬出口がご利用いただけます。
大宴会場搬入間口 (幅)385cm×(高さ)250cm
中・小宴会場搬入間口 (幅)300cm×(高さ)240cm
搬入・搬出の際のエレベーターの専用使用については、使用時刻を前もってホテル担当者とお打合せください。当日は開始より完了まで必ずお立ち会いいただきます。
(大宴会場搬入口は月～土曜日の9:00～15:00の間はご利用いただけません)
- 8.館内に損傷を与えたと予想される施工につきましては、お断りする場合がございます。パブリックスペースには、ダンボールその他一切の物品を置かぬようお願いいたします。
- 9.資材(木材及び板製材料)は展示会搬入口を損傷しない運搬可能なサイズに限られております。会場内での設営は、組み立て、補修作業程度にとどめ、大規模な工作作業、ペンキ塗りは予め完了のうえ搬入願います。
- 10.会場内には必ず、1.8m巾以上の主要避難通路を避難口の有効に通じるよう設けてください。又避難上必要な位置に1.2m巾以上の補助通路を、主要避難通路又は避難口の有効に通じるよう設けてください。
- 11.床、壁、天井等に釘類の打ち込みは如何なる場合もお断りいたします。
なお天井壁面より45cm以上の間をあけて施工してください。
- 12.施工過程における騒音防止については、特にご注意ください状況によりましては作業を中止していただきます。

14.催し物に関する法令

- 1.催し物会場の装飾材料は必ず防災処理済のものをご使用ください。(消防法施行令第4条)
- 2.消防署の許可なくして危険物の持込み、喫煙、裸火の使用はできませんので、必ず当ホテル担当者へお申し出ください。(火災予防条例第23条)
- 3.消防、消火、避難、通報の設備、標識、器具の移動や隠蔽は禁じられております。(火災予防条例第54条)
- 4.ホテル担当者より「催し物開催届と喫煙の許可申請書」を所轄署へ提出いたしますのでお打合せ願います。(消防署よりの要請、所定の用紙をホテルで用意します)

15.その他

大太鼓等の打楽器及び編成バンドの演奏につきましては、他会場に影響を与えるため、ご使用をご遠慮いただく場合もございます。

