

# 会議・ご宴会利用規程とお願いについて

## 利用事業業務細則規程

1. 会議室・宴会を御予約する場合は当館所定の**会場利用申込書**に記入しお申込み下さい。
2. 御利用料金の御精算は下記の通りお願い致します。
  - (1)初めて御利用の方並びに遠方の方は当日までに**全額御精算入金**となります。
  - (2)2回目以降の御利用に関しては当日までの**御精算入金又は後日精算入金**となります。
  - (3)御精算は**請求書到着後 10 日以内入金**となります。

3. 御利用の予約取り消しについて

会議室・一般宴会の予約取り消し料は下記によりお願い致します。

(1) 会議室の予約取り消し

(2) 一般宴会の取り消し

取り消し日	取り消し料
御利用の3日前	なし
2日前～前日まで	御利用金額の20%
当日	御利用金額全額

取り消し日	取り消し料
御利用の5日前	なし
4日前～前日まで	御利用金額の10%
当日	御利用金額全額(飲物・席料は除く)

4. 目的以外の利用について

御申込みと異なる場合は、使用の中断をお願いする場合がございます。

5. 利用時間の延長について

やむを得ず、時間延長される場合は所定の割増料金を頂きます。

(但し会議室御利用の方は夜間 20:30 までの御利用とさせていただきます)

6. 会議室・備品の破損・紛失について

御利用の会議室・備品の破損又は備品の紛失があった場合は実費弁償をお願い致します。

尚、会場内の事故・盗難等は当館では一切の責任は負いません。

7. 利用制限について 当館御利用の場合、以下の制限・禁止事項がありますので必ずお申し付け下さい。

- ・ LAN 配線を利用されることにより発生した全ての損害について、一切の責任を負いかねます。また、当方の判断によりご利用をお断りする場合があります。
- ・ 重量物、多数の物品搬入搬出される場合
- ・ 火気を使用される場合
- ・ 室内に特別な装飾や貼紙をされる場合
- ・ 危険物類を持ち込みされる場合
- ・ 展示会等の物品販売・勧誘販売される場合
- ・ 固定の照明以外に電気を使用される場合
- ・ 強い臭気や音を出す物を持ち込みされる場合

8. 災害・事故などに備え、非常口、消化設備、避難誘導灯を事前にご確認下さい。

9. 駐車場の利用について

駐車場は台数に制限がございますので事前にご確認下さい。尚、駐車案内は主催者様よりお客様へご案内下さい。

駐車場内の車輛事故・盗難等は当館では一切の責任は負いません。

10. 当館を御利用いただく方が、次に掲げる場合に該当すると認められるときは、直ちに御利用をお断りし、退去していただきます。また、御予約成立後あるいは御利用開始後であったとしても、その事実が判明したときは、それ以降の御利用を御断りいたします。

- ① 暴力団、暴力団体、暴力団準構成員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力ではないこと。
- ② 反社会的勢力でなくなった日から5年を経過しているもの。
- ③ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していないこと。
- ④ 取締役、執行役、相談役又は顧問その他名称を問わずその他事業に支配力を有する者又は監査役が反社会的勢力ではないこと。
- ⑤ 反社会的勢力を利用していないこと。
- ⑥ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていないこと。

### <ご提供頂く個人情報の利用目的は次の通りです>

御申込みの受付及び注文品等の配達・配送その他契約の締結・履行照会のため

業務遂行に必要な範囲で行う業務提携先への提供のため

費用・代金の請求決済・パストラル(JA)の提供する商品・サービス・催物に関する各種情報の提供等(DM・TEL 訪問案内)のため

※ 各種情報の提供等について不都合がございましたら、お手数ですがご連絡頂きますようお願い申し上げます。