

会議室利用規約

ソラーレ ホテルズ アンド リゾーツ株式会社

SOLARE
HOTELS & RESORTS

当ホテルでは、会議室のご利用に関して以下の通り規約を定めておりますので、予めご了承ください。

■予約の成立等について

当ホテルに会議室利用のお申し込みをされる場合は、ご来館、お電話、FAX、電子メールまたは公式ホームページからのWEB予約にて承ります。お申し込みの際は、ご利用日時、主催者名、お申込者氏名、人数、ご連絡先、ご利用内容、お支払方法等、当ホテルが必要とする事項についてご確認およびご案内させていただきます。その結果、当ホテルがお申し込みを承諾したときに予約成立といたします。

■仮予約について

仮予約の受付はご利用日の12ヶ月前より可能でございます。仮予約の際に定められた期限までにご連絡をいただけない場合は、お申込者の意思にかかわらず仮予約を解除させていただく場合がございます。

■内金・前払金について

会議室利用のご予約が成立した場合、内金をお支払いいただく場合がございます。金額につきましては、見積金総額に基づき当ホテルより提示させていただきます。

■キャンセル料について

会議室利用のご予約が成立した後にご利用の取消をされる場合、必ず当ホテルまでご連絡ください。ご利用までの期間により、以下の通りキャンセル料を申し受けます。

取消日	当日～15日前	16日前～30日前	31日前～60日前
キャンセル料	室料の100%	室料の50%	室料の30%

※ご予約時に個別キャンセル料金規定を定める場合はそちらが優先となります。

※キャンセル料の対象となるのはサービス料金・税金を除いた室料となります。

■予約人数の確定について

ご利用の最終人数につきましては、開催日の2日前までに当ホテル担当者までご連絡ください。ご連絡いただきました人数を確定人数とし、それ以降に減員した場合であっても確定人数の料金を頂戴いたします。

■会議室利用時間・延長室料について

当日は会議室のご利用開始から終了までのご契約時間に対し、所定の料金を頂戴いたします。ご契約時間を超過した場合は所定の追加室料を申し受けます。但し、次に会議室利用がある場合には超過のご要望をお受けかねます。

■精算について

当日、会議室利用後に確定した室料を当ホテルフロントにて現金またはクレジットカードにてお支払いいただきます。但し、売掛取引契約を締結している場合は、別途請求書にて所定の期日までにお支払いいただきます。

■持ち込みについて

ペットボトル入り飲料及び菓子類のみ持ち込みが可能です。但し、ゴミは必ずお持ち帰りください。酒類の持ち込みはお断りしております。ご不明なことがございましたら、当ホテル担当者までお問い合わせください。

■損害賠償について

お申込者等(お申込者側の全ての関係者・主催者・利用者を含みます)又はお申込者が依頼された業者により当ホテルが損害を被ったときは、お申込者にその損害を賠償していただきます。

■禁止事項について

以下に掲げる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ください。

- ① 盲導犬・聴導犬・介助犬等の障害者補助犬を除く、犬・猫・小鳥、その他の愛玩動物、家畜類等の持ち込み
- ② 発火・引火性の物品や悪臭を発生するものの持ち込み
- ③ 賭博等風紀を乱す行為、他のお客様の迷惑になるような言動
- ④ 備品・付帯設備等の移動および使用目的以外の利用
- ⑤ ご予約時の使用目的以外の会議室利用
- ⑥ 酒類の持ち込み
- ⑦ 第三者への会議室の一部または全部の使用権の譲渡、もしくは転貸
- ⑧ 暴力団関係者、その他反社会的団体の利用
- ⑨ 指定場所以外での喫煙
- ⑩ その他、法令で禁じられている行為

■会議室利用の拒否および解除について

以下の場合、会議室利用をお断りさせていただくか、ご契約の解除をさせていただく場合がございます。

- ① 会議室をご利用されるお客様が、法令または公序良俗に反する行為をされた場合、若しくはその恐れがあると当ホテルが判断した場合
- ② 会議室をご利用されるお客様が、他のお客様にご迷惑をおかけした場合、若しくはその恐れがあると当ホテルが判断した場合
- ③ 本規約にご同意いただけない場合、または違反された場合
- ④ お申込者等が暴力団、暴力団員、暴力団関連団体・関連企業及び関係者、その他反社会的勢力であることが判明したとき
- ⑤ お申込者等が事前に関係当局より宴会等(集合)の開催が好ましくないものとして、その引受けを拒絶するよう警告のあったものに該当するとき
- ⑥ お申込者等が、当ホテル若しくは当ホテルの役職員等の関係者に対し、破壊、暴力、脅迫、恐喝、威圧的な不当要求等の行為を行い、あるいは、合理的範囲を超える負担を要求したとき、またはかつて同様な行為を行ったと当ホテルが認めるとき
- ⑦ お申込者等が他の会議室をご利用されるお客様及び当ホテルを一般利用されるお客様に著しく迷惑を及ぼすおそれがあると当ホテルが認めたとき
- ⑧ その他上記各号に準ずる事由があったとき

■免責事項について

以下に掲げる項目につきましては、当ホテルは一切の責任を負いません。

- ① 自然災害等による休業等により発生した損害
- ② 交通機関の途絶等の不可抗力によって会議室利用ができない場合
- ③ 禁止事項による使用取り消しが生じた結果による損害
- ④ その他、当ホテルの責に帰することのできない事由により、会議室利用ができない場合による損害

■個人情報の取扱いについて

当ホテルでは、個人情報保護に関連する法令を遵守し、お申込者等からご提供いただく個人情報を細心の注意を払って取り扱っております。詳細は、ソラーレ ホテルズ アンド リゾーツ株式会社ホームページ(<https://www.solarehotels.com/>)のプライバシーポリシーをご参照ください。

■その他

以下の各事項も予めご了承ください。

- ① 現金・貴重品等の高価品のお預かりはお断りさせていただいております。万が一、会議室内・施設内におきまして盗難、毀損、紛失、滅失等が発生した場合、当ホテルはその一切の責任を負いかねますので、十分ご注意くださいようお願い申し上げます
- ② お預かりした物品およびお忘れ物の保管は、ご指定のない限り会議室利用終了後1ヶ月間とさせていただきます