

■お申込み・ご予約に際して

当ホテルでは、会議・催物・宴会・披露宴等(以下「会議・宴会等」と称します)のための宴会場のご利用に関し、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。

●ご利用規約

1. 予約

予約とは、当ホテルとお客様との間で書面にて、会議・宴会等のご利用日、時間・人数・内容等を取り決め、宴会場ご予約の意を双方が確認した場合となります。

また、お客様のご希望にて会議・宴会等をご検討の際には一定期間を限度として宴会場を仮予約いたします。但し、期間内にご連絡無き場合には取消しとみなします。

尚、ご予約の受付は会議・会食等(披露宴を除き)開催月の一ヶ月前からを原則とします。

但し、決定案件につきましては、正式申し込みを受けさせていただきます。

2. 利用時間と追加室料

宴会場のご利用時間は予め当ホテルとお客様との間で取り決めた時間とし、設営・準備から撤去までをこの時間内で行っていただきます。ご利用時間(以下「予約時間」と称します)は所定の室料金お支払い頂いておりますが、この予約時間を超過した場合は追加室料を申し受けます。但し、次の会場使用時刻との関連で、ご使用の超過に応じられない場合もございます。予めご了承ください。

3. 有料人数の確認

お料理をご用意する人数(以下有料人数と称します)の最終確定数は、会議・宴会等の開催日の3日前までに当ホテル担当者にご連絡ください。それ以降はすべての手配が完了しておりますので、ご宴会等の開催日にご出席されたお客様が有料人数より減少した場合でも有料人数分の料金代金をご請求させていただきます。

4. 内金

ご宴会場のご予約をいただいた場合、ご予約時に定める一定期間内に内金をお支払いいただきます。

内金のお支払い時期並びに金額は、宴会等の内容に基づきホテルより提示させていただきます。

但し、ご婚礼の内金につきましては、一律2万円とさせていただきます。

5. 前受金

当ホテルから提示した見積金額と既にお支払いいただいた内金との差額分については、原則として会議・宴会等開催日の7日前までに、現金または所定の金融機関にお振込にてお支払いください。

6. 精算

会議・宴会等に関する全ての費用(内金、前受金と実際のご利用金額との過不足)は、開催日当日までにお支払いください。

また、予めホテルとお客様との間にて上記以外でお支払い日を決めた場合、その期日までにお支払いをお願いします。

7. 取消料及び期日変更料

既にご予約いただきました会議・宴会等をお取消または期日を変更される場合は、それまでに発生した実費諸費用(注1)のほか、下記の通り取消料または期日変更料(注2)を申し受けます。

(1) 会議・宴会等開催日の90日前から60日前まで

・取消料…ご予約された宴会場会議室料の20%と実費諸費用

・期日変更料…実費諸費用

(2) 会議・宴会等開催日の59日前から30日前まで

・取消料…ご予約された宴会場会議室料の40%と実費諸費用

・期日変更料…ご予約された宴会場会議室料の20%と実費諸費用

(3) 会議・宴会等開催日の29日前から8日前まで

・取消料…見積金額の30%と実費諸費用

または、ご予約された宴会場会議室料の60%と実費諸費用

・期日変更料…見積金額の15%と実費諸費用

または、ご予約された宴会場会議室料の30%と実費諸費用

- (4) 会議・宴会等開催日の7日前から前日まで
・取消料…見積金額の80%と実費諸費用
または、ご予約された宴会会場会議室料の100%と実費諸費用
・期日変更料…見積金額の40%と実費諸費用
または、ご予約された宴会会場会議室料の50%と実費諸費用
(5) 会議・宴会等開催日の当日
・取消料、期日変更料…見積金額(実費諸費用含む)の100%

(注1) 実費諸費用とは、ホテルまたは会議・宴会等の企画や準備に携わった外部委託会社等が負担した一切の費用を指します。

(注2) 取消料または期日変更料の算定にあたり宴会会場会議室料とは、ご予約の利用時間を指します。但し、展示会は所定の1日室料を指します。

8. 解約

宴会等にご出席のお客様が、(1)法令または公序良俗に反する行為をされた場合、もしくはその恐れがあるとホテルが判断した場合、(2)他のお客様のご迷惑となる内容でホテルの施設をご利用された場合、もしくはその恐れがあるとホテルが判断した場合、(3)お客様が本規約に違反された場合、会議・宴会等のお申込みをお断りするか、既に予約が成立している場合でも解約させていただくことがございます。また、宴会・会議等開催日3日前で予約内容の確認が取れない場合、取消し扱いとさせていただきます。

尚、暴力団関係のご利用は固くお断りいたします。また、ご予約後暴力団関係と判明した場合はご予約後でも解約させていただきます。

9. 装飾・余興等の手配

会議・宴会等に関する装飾、音楽、余興およびパーティーレセプタント等につきましては、ホテルより指定委託業者に手配させていただきます。

お客様がホテルの指定する委託業者以外に直接手配を希望される場合は、会議・宴会等を円滑に運営するために、事前にホテルの了承を得た上で手配いただけますようお願いいたします。(ホテルの事前の同意を得ないで、直接業者を手配されることはくれぐれもご遠慮ください)尚、お客様の直接手配による物品の持込みや業者の入館または立ち会いには、別途料金をご請求させていただきます。また、ホテルの了解のもとにお客様が直接手配された業者が行う会議・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、看板等のサイズ・取付方法等の決定あるいは設置場所、設置時間の設定等につきましては、ホテルの施設を保全し、他のお客様のご利用との調整を図るため、ホテルがその業者の方々にご指示申し上げます。

10. 損害賠償

お客様(お客様側のすべての関係者を含みます)が直接手配された業者の方々は、ホテルの施設、什器備品等を破損したり、損傷しないよう充分ご注意ください。もし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ご指示申し上げますのでそれに合わせて速やかに修理を行うか、または損害賠償金をご負担いただきます。

11. 物品、貴重品のお預かり

お客様が当ホテルに物品および貴重品類をお預けいただく場合には、その種類および価額の明告をお願いいたします。尚、お預かりさせていただく物品および貴重品類は、当ホテルの加入する旅館賠償責任保険の保証範囲内(30万円)になります。

12. 不可抗力

天変地異、自然災害、戦争・テロ暴動等、政府の規制・命令、交通の閉塞、その他不可抗力によりホテルが予約上の義務を履行できない、または履行期限を遵守できない場合、ホテルは責任を免れるものとします。ホテルは不可抗力事由が生じた場合、速やかにお客様へ通知を行うことにより、予約を解除できるものとします。

13. 禁止事項

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、ご遠慮ください。事前または当日にその事実が認められた場合、予約を解除できるものとします。

- イ、犬(盲導犬類を除く)、猫、小鳥その他の愛玩動物、家畜類等の持込み
- ロ、発火または引火性の物品、危険物の持込み(花火、クラッカー等)
- ハ、悪臭を発生する物品の持込み
- ニ、法令、公序良俗に反する行為、賭博等風紀を乱す行為、または他のお客様のご迷惑になるような言動
- ホ、宴会場、ロビー等の施設や会場内の備付品等の移動
- ヘ、ご予約時にホテルとの間で取り決めた使用目的以外でのご利用
- ト、飲食物の持込み、指定場所以外でのご飲食
- チ、その他法令で禁じられている行為

14. 個人情報の取扱い

お客様からご予約や打ち合わせ時にご提供いただいた個人情報は、業務上使用するものであり、当ホテルを運営管理する株式会社グリーンの個人情報保護方針に従ってお取り扱いさせていただきます、お客様に無断で第三者に提供したり、利用したりすることは一切ございません。

尚、ご提供いただいた個人情報の利用目的は、下記範囲内とさせていただきます、それ以外の目的に利用することはございません。

〈お客様へのサービスに関する業務〉

- イ、お客様に連絡を取る必要が生じた場合の連絡手段
 - ロ、外部委託業者への手配業務(但し、個人情報の取扱いは弊社規定に準ずる)
 - ハ、同意のあったお客様への有益情報提供
- 〈法令に基づく当該官吏または吏員の要求〉

支配人

GREENS HOTELS