

会議室・イベント会場 ご利用規定

ホテルローズガーデン新宿 別館会議室ご利用にあたり、会場側が定める以下のご利用規定を
ご了承の上、お申込みいただきますようお願い致します。

1. 仮予約

仮予約は受付日より1週間とさせていただきます

尚、仮予約期日までにご連絡がない場合はキャンセルとさせていただきます

2. お申込み・ご精算方法

・ご決定のご連絡より一週間以内に弊社規定の申込書をご提出いただきます

・お電話にてお申込みをご希望の場合は申込み書をファックスまたはメールにてお送り致しますので、必要事項をご記入の上、返信いただいた時点で正式予約とさせていただきます

・お支払いは原則、当日の現金またはカードにてお願いいたします。

(その他のお支払い方法については営業担当者にご相談ください)

3. ご利用時間

・ご利用時間は原則として8:00～17:00までの範囲内とさせていただきます

予めの準備、搬入かたづけを含んだご利用時間となります(会場のレイアウト設営はホテルにて準備いたします)

・ご利用料金につきましては、別紙ご利用案内をご参照下さい

・当日のご延長につきましては、当日のご予約状況によりお受け出来かねる場合がございますので
ご了承下さい またご延長の際は必ず事前にお申し出下さい

4. 会議以外の目的でのご利用について

・セミナー、展示会、その他多目的にご利用いただけますが、予めイベント内容をお伺いした上で
規模、内容によってはお断りする場合がございます

5. ご利用上の留意点

・当日、ご利用時間前に宅急便等でのお荷物の送付をご希望される場合は、予め事前にご連絡をお願いいたします
その際はお荷物にご利用者名の明記と送り先はホテルローズガーデン新宿 営業部宛でお願い致します

また、お荷物の分量によってはお預かり出来かねる場合がございます

・喫煙は灰皿の設置された所定の場所にてお願い致します また、会場内は禁煙です

・原則的には開錠はご利用時間の5分前となります

・ご利用期間中、責任者の常駐をお願い致します 会場内管理は申込者側でお願い致します

また、盗難事故等についての責任は弊社では一切負いかねますので、ご了承下さい

・ご利用時間の途中で施錠をご希望される場合は事前にお知らせ下さい

・ご利用中に何かご用がございましたら、内線電話にて会場のスタッフをお呼び下さい

・当会場の設備、備品等を破損、汚損された場合は損害を実費負担して頂きます またその際の見積もり、施工は
弊社指定業者にて行うものとします

6.キャンセル料規定

お申込み後お客様のご都合によりキャンセルされる場合、下記キャンセル料を申し受けます

| | |
|-----------------|------------|
| ご利用日の19日～14日前まで | ご利用料金の10% |
| ご利用日の13日～7日前まで | ご利用料金の30% |
| ご利用日の6日～2日前まで | ご利用料金の50% |
| ご利用日の前日まで | ご利用料金の80% |
| ご利用日当日 | ご利用料金の100% |

7.禁止事項

ご利用当日でも、下記の事項が発覚した場合ご利用の停止処置をとることがございます

- ①申込み時の使用目的と使用時の内容が著しく異なる場合
- ②規定の収容人数を超えて使用した場合
- ③当会場のイメージを著しく害するもの
- ④公序良俗に反する行為及び他のお客様にご迷惑となる行為
- ⑤無断でご利用時間を超過した場合
- ⑥弊社の許可無く第三者に会場の使用权の全て、あるいは一部でも譲渡、転貸した場合
- ⑦宗教に関する行為(勧誘を含む)を行う
- ⑧建物、付帯設備への釘、画鋸、ピンなどを打ち込む
- ⑨外部からの飲食の持込
- ⑩犬、猫、鳥その他の愛玩動物、家畜類、発火、引火爆発、その他の危険を感じる恐れがあるものの持込

8.その他のサービスについて

- ・コピー、ファックスのご利用(有料)をご希望される場合は、内線電話にて会場スタッフまでお申し付け下さい
- ・上記利用サービス料金、その他の備品のご利用料金につきましては当ホテル営業担当者にご確認ください
また、予め事前にお申し付けいただかないとご用意出来かねる場合がございます
- ・高速インターネットをご利用希望の場合も予めお申し付け下さい
- ・ご飲食のデリバリーサービスにつきましては当ホテル営業担当者にご確認ください