

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 会議室のご利用にあたり、会場側が定める以下のご利用規定を
ご了承の上、お申込み頂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。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1週間以内に弊社既定の申込用紙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、申込用紙をファックス又はメールにてお送りしま
す。

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、当日に現金又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
事前準備、搬入、片づけを含んだご利用時間となります(会場レイアウトの設営はホテルにて
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ください。
- ・当日のご延長につきましては、ご予約の状況によりお受けできない場合がございますので
ご了承ください。尚、ご延長の際は必ず事前にお申し出ください。

4. 会議以外の目的利用について

- ・多目的(セミナー、展示会、講演会等)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お荷物の送付をご希望の場合、事前にご連絡をお願いします
その際にご利用者名を明記の上、宛先はホテルローズガーデン新宿営業部宛でお願いします
尚、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。
- ・会場内は禁煙となります。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。
- ・開錠時間は原則、ご利用時間の5分前となります。
- ・ご利用時間中は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
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ください。
- ・ご利用時間中に施錠を希望される場合は事前にお知らせください。
- ・ご利用中に何かご用がございましたら、内線電話にて会場スタッフをお呼び願います。
- ・当会場の設備、備品等を破損または汚損された場合、損害を実費負担していただきます
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

お申し込み後お客様の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
ご利用日から起算

1か月前まで	キャンセル料無し
1か月～20日前まで	ご利用料金の10%
19日～14日前まで	ご利用料金の20%
13日～7日前まで	ご利用料金の30%
6日～3日前まで	ご利用料金の50%
3日～前日まで	ご利用料金の80%
当日・無断キャンセル	ご利用料金の100%

7. 禁止事項

下記事項が発覚した場合、ご利用当日でも停止処置をとることがございます

- ① 申込時の使用目的と使用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、ピン等の打ち込み
- ⑨ 外部からの飲食の持込み
- ⑩ 犬、猫、鳥その他愛玩動物、家畜類の持込み
発火、引火爆発その他の危険を感じる恐れのある物の持込み

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)をご希望の場合は内線電話にてお申し付け下さい
- ・上記利用サービス料金、その他備品のご利用料金につきましては営業担当者にご確認ください

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営業担当者にご確認ください