

会議室利用規約

マリンパレスかごしまでは、会議室（以下会議等と称します。）のご契約及び会場のご利用に関して、次の通り規約を設けておりますので、予めご了承くださいませようお願い申し上げます。

1. 契約の成立

契約は、ホテルが主催者様の申込みを承諾し、主催者様の申込金をホテルが受領した時に成立するものとします。ただし、ホテルが申込金の支払いを求めなかった場合は、主催者様とホテルとの合意により成立するものとします。

2. 利用目的の制限

当ホテルの会議等の利用目的は、会議・研修等に限定させていただいております。なお、会場を次の目的で利用することや他者へ転貸することはできません。

- ① 思想宗教または反社会的活動目的
- ② 公序良俗に反する内容であると当ホテルが判断した時

3. 利用時間及び休館日

- ① 通常 9:00～17:00（会場準備や後片付けにかかる時間も含まれます。）
ご使用は、事前にホテル係員と打合せいただいた契約時間内で終了されるものとします。会議は21:00まで延長可能です。但し、会場のご使用開始から終了までの契約時間を超過した場合は、ホテル所定の追加室料を申し受けます。次点の会場使用時刻との関連でご使用時間の超過に感じられない場合もございます。
- ② 休館日 設備点検の為に不定期年2回

4. 利用手続

- ① 利用をご希望の方は、必ず事前に直接又は電話にて会場をご予約ください。
- ② 申込みの受付は、利用日の1年前の月末日より開始いたします。
- ③ 仮予約の確保数は2箇所までといたします。
- ④ 仮予約の確保期間は1週間といたします。
- ⑤ 1週間の仮予約期限を過ぎた場合は取消料請求の対象となります（下記表7参照）

5. 利用代金の支払い

主催者様は、会議等に関する一切の費用(申込金を受領した場合はその残金)を催しの当日に現金でのお支払い、もしくはホテルが指定する銀行口座へ指定日までに振り込まなければならない。

6. 有料品数の算定

お料理等のご注文がある場合、ご用意させていただく品数(以下有料品数と称します。)を会議等開催日の前日正午までにホテル担当係員までご連絡ください。それ以降は、会議等に出席されたお客様の人数が有料品数より減少した場合でも有料品数分の料金を頂戴いたします。

7. 取消料

すでにご契約、仮予約いただいた会場の取消しをされる場合は、下記の取消料を頂戴いたします。

取消申出日	取消料
会議等当日の60日前まで	会場室料の10%
会議等当日の30日前まで	会場室料の30% + 手配済みの実費料金
会議等当日の14日前まで	会場室料の50% + 手配済みの実費料金
会議等当日の7日前まで	会場室料の80% + 手配済みの実費料金
会議等当日	会場室料の100% + 手配済みの実費料金

※尚、当ホテルが外部に手配済の発注物につきましては、解約日の如何にかかわらずその金額を請求させていただきます。

8. 装飾・余興等の手配

- ① 会議等に関する装飾・装花・音響・照明・余興及びバンケットホステス等につきましては、ホテルより指定業者に手配させていただきます。
- ② お客様の都合にてホテル指定業者以外の業者に直接依頼される場合は、事前にホテル側の手配を得たうえで手配されるようお願い申し上げます。
- ③ ホテルの手配のもとにお客様が直接依頼された業者が行う諸作業（宴会等に関する装飾、演出等の機器及び材料の搬入出、看板等のサイズ、取付け方法等の決定と設置）につきましては、ホテルの美観、動線などを考慮し、一定のルールの下に実施していただくようホテルより当該業者の方々に指示いたします。
- ④ 演出にもエレクトリックギター、トランペット、太鼓等の大音を発する楽器・機器のご使用をご遠慮いただく場合もあります。

9. 利用上の注意

- ① 係員の指示に従ってご利用ください。指示に従わず、他の利用者に迷惑や被害が及ぶと思われるときは、施設のご利用を中止させていただきます。
- ② 利用内容・形態等により、ご利用をお断りする場合がございます。
- ③ 他のホテル内利用者の迷惑となる大きな音を出す行為等をご遠慮願います。
- ④ 館内の壁や扉に掲示物を貼ることはできません。掲示物がある場合は、事前にお申し出ください。
- ⑤ ご利用後、汚れが著しいと判断出来る場合は、清掃料金を別途請求させていただく場合がございます。
- ⑥ 飲食物を無断で持ち込む行為は、原則お断りしております。
- ⑦ 会議資料等を発送される場合は、利用日前日よりお預かりが可能です。到着日指定でお送りください。また、利用後のお荷物の送付依頼は、着払い・元払いに限りお引き受けいたします。お預かり・ご送付いずれの場合も現金・貴重品のお取り扱いをいたしません。
- ⑧ ホテルの手配を得ずに、許可された場所以外に立ち入らないでください。
- ⑨ 所定の場所以外での喫煙をご遠慮ください。
- ⑩ 利用後は、後片付けをお願いします。又、ゴミはお持ち帰りください。
- ⑪ 災害（地震・火災等）が起きた場合に備え、参加者が対応・避難できるように、現地責任者は避難経路等を事前にご確認ください。

10. 禁止事項

次に掲げる各項目は禁止事項となっておりますので、ご遠慮くださいますようお願い申し上げます。

- ① 介助犬以外の犬、猫、小鳥その他の愛玩動物、家畜の持込み
- ② 発火または引火性のある物品や危険物の持込み
- ③ 悪臭を発するものの持込み
- ④ 法令または公序良俗に反する行為及び他のお客様の迷惑になる言動
- ⑤ ホテルの備付け品を移動すること
- ⑥ 使用目的以外のご利用
- ⑦ その他法令で禁じられている行為及びホテルが管理運営上必要と認めたとき

11. 反社会的勢力に関する表明・補償

主催者様及びホテルは相手方に対し、本契約締結時及び本契約締結後において、自己が暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準じる者又はその構成員(以下総称して「反社会的勢力」という。)

ではないこと、反社会勢力の支配・影響を受けていないこと、自己の役員(取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。)、従業員、関係者等が反社会的勢力の構成員又はその関係者ではないこと、反社会的勢力自己の名義を利用させる者ではないことを表明し、保証する。

- ① 主催者様又はホテルは、相手方が前項の表明・保証に違反したときには、何らかの通告・催告その他の手続を要せず、直ちに本契約を解除することができる。
- ② 前項の定めにより、本契約を解除したときは、主催者様又はホテルは、相手方に損害が生じても、何らこれを賠償ないし補償することを要せず、解除した当事者に損害が生じたときは、相手方はその損害を賠償しなければならない。

12. 免責・損害賠償等

- ① 会議等利用時の盗難、紛失および人的事故等につきましては、当ホテルでは一切責任を負いませんのでご了承ください。
- ② 天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって会議等が開催できない場合及び、禁止行為により使用取消や使用停止が生じた結果による損害についても当ホテルではその責任を負いません。
- ③ 会議等の利用に伴い、利用者が施設・附属設備等を破損した場合には、損害賠償を請求させていただく場合がございます。
- ④ 当ホテルの落ち度による損害補償は、ご利用者のお支払いいただきました料金内での補償になります。

13. 解約

利用希望者または利用者が次のいずれかに該当する場合は、当ホテル宴会等の利用をお断り、又は宴会等を解約させていただきます。

- ① 暴力団、暴力団員、暴力団関係団体または関係者、その他反社会勢力（総会屋等、社会運動等標榜ゴロまたは特殊知能暴力集団等）に属していると認められる場合
- ② お客様及び宴会等にご出席のお客様が上記1-11の規約に違反する場合、あるいはその恐れがある場合

14. 情報の開示

宴会等の申込みに際して、ホテルが指定する取引先に宴会等に関する情報をホテルの利便を図る為に開示することができる。尚、宴会等に関する情報は宴会等の運営目的以外での使用は行わず、個人情報保護法対象としてホテルは取扱う。

15. 契約に関する紛争等の解決

この契約に定めない事項及びこの契約に関する紛争については、主催者様及びホテル双方で協議して定めるものとする。