

ヴィラフォンテーヌ汐留 コンファレンスセンター使用規則

1. 仮予約

仮予約の受付は利用日の 6 ヶ月前より可能です。仮予約期限の一週間以内にご決定もしくはお取り消しのご連絡を頂きますようお願いいたします。1 週間を過ぎてご連絡がいただけない場合、または**申込書の提出がない場合は自動的に仮予約をお取り消しさせていただきます。**

2. 申込

会議室使用の申込みは必ず本規則をご理解の上、当社所定の「コンファレンスセンター使用申込書」に必要事項を記入、当社宛にファックス（FAX:03-3569-2111）にて送信してください。申込み受付は利用日の 6 ヶ月前からとなります。「使用申込書」の当社受理をもって本予約とさせていただきます。

3. 使用料金

料金表をご参照ください。

なお次項に記載の、使用日まで 1 ヶ月以内（キャンセル料発生対象）の期間において使用する部屋の変更や使用時間の短縮を行った場合、変更前後を問わず大きい方の部屋、使用時間の長い方の料金を頂戴いたします。

4. 使用料金の納入

- ① 「使用申込書」受理後、使用料金「請求書」を発行いたしますので、ご使用日の 1 週間前（連日使用の場合は初日を基点とし、土・日・祝日を除く）までにお支払いください。
- ② 「使用申込書」提出後にご使用を取り消し（申込部屋の変更を含む）される場合、必ず文書にてお申し出ください。ご使用までの期間により、下記の通りキャンセル料としてお支払いいただきます。

●使用日の 1 ヶ月前・・・20%

●使用日の 1 週間前・・・100%

イ. 日数計算は使用日の前日を起算日とさせていただきます。

ロ. 連日使用の場合は、その初日の前日を起算日とさせていただきます。

ハ. 事前にお預かりしました備品代もキャンセル料の対象といたします。

5. 使用時間

- ① 会議室の営業時間は午前 9 時から午後 9 時までです。
- ② 使用時間は鍵の受渡しから返却までとし、使用者側の準備と後片付けの時間も含みます。
- ③ ご利用開始・終了の際は、ホテル「ヴィラフォンテーヌ汐留」1F フロントカウンターまでお越しの上、会議室利用の旨をお申し出ください。鍵貸出証にご記入いただき、フロントスタッフより鍵をお渡しいたします。お申込みの使用時間を厳守ください。
- ④ ご使用日当日に時間延長の必要が生じたときは、必ず事前に当社へお申し出の上、承認

を得てください。前後の利用者に支障がある場合、お断りすることがございます。延長は30分単位となっており、30分以上前に入室した場合も延長として追加料金をいただきます。延長料金は別途精算金として、後日請求いたしますので使用后1ヶ月以内にお支払いください。

6. 定員・レイアウト

- ① ご使用の人数は原則として各室の定員以内とし、かつ「使用申込書」の記載人数に止めてください。
- ② 「使用申込書」ご提出後に人数やレイアウトの変更をされる場合は、必ず事前にお申し出ください。

7. 使用制限

- ① 次の場合、「使用申込書」受理後または使用中においても、お申込みの取り消し、または停止の措置をとることがございます。
 - イ、使用目的など、申込書の内容に虚偽の記載、または申込時と比べ使用時に著しい差異があると当社が認めた場合。
 - ロ、商品を販売するもの。
 - ハ、風紀上または管理上好ましくないと当社が認めたとき。
 - ニ、他の利用者に迷惑となる行為があったとき。
 - ホ、無断でお申込の時間を超過したとき。
 - ヘ、当社スタッフの指示に従っていただけないとき。
- ② 使用者は当社の許可なく、第三者に会議室の使用権の全部または一部の譲渡あるいは転貸することはできません。

8. 申出事項

次のいずれかに該当する場合には、必ず事前に当社にお申し出ください。

- イ、基準照明・備え付けの機器以外の電力を必要とする場合。
- ロ、器物の搬入・搬出をする場合。
- ハ、機器を実演する場合。
- ニ、その他、会議以外の目的でご使用の場合。

ただし、内容によりお断りすることがございますので予めご了承ください。

9. 免責および損害賠償

- ① 搬入物品の盗難・破損事故についてはその原因の如何を問わず当社側は一切その責任を負いません。
- ② 会議室内外の建造物・設備・什器備品を毀損・紛失・汚損させた場合は、その損害の賠償を請求いたします。
- ③ その他本規則に違反し、損害を発生させた場合にはその損害賠償を請求することがございます。

10. 物品の搬出入

- ① 物品の搬出入を行うには、事前に当社所定の「搬出入届」にご記入の上、ご提出いただきます。
- ② 搬出入当日は、予め当社が指定した経路で作業を行ってください。
- ③ 搬出入時に当建物を汚損・毀損しないよう所要の養生を行ってください。
- ④ 物品の搬出入は荷物用エレベーターをご利用ください。

11. 駐車場

当ホテル（汐留住友ビル内）地下の時間貸駐車場（300円／30分）をご利用ください。

その他 諸注意

●ケータリングサービスについて

お弁当やケータリングサービスは、原則として当社指定のケータリング会社をご利用いただきます。

お弁当・懇親会のお料理をご予算に応じて承ります。予約・お問い合わせは下記まで直接ご連絡ください。

《泉レストラン株式会社》

フリーダイヤル：0120-018-968

TEL：03-5418-7511

FAX：03-5641-8529

<http://www.gnavi.co.jp/gn/hanbai/g062301i.htm>

- ※ 当社指定業者以外のケータリング会社をご利用になる場合は予めご相談ください。
事前に搬出入・作業届の提出が必要となる場合がございます。
また、当社で空き容器の回収はいたしませんので、回収については事前にケータリング会社とお打ち合わせください。

●コンビニエンスストアについて

汐留住友ビル2階にコンビニエンスストアがございます。

ご飲食物や文具用品のご購入などにご利用ください。

《リーベンハウス》

TEL：03-5537-6305

営業時間：平日／8：00～22：00

土・日・祝日／9：00～20：00

●ビジネスセンターについて

1階 ホテルフロント前にある「ビジネスセンター」は、会議室利用のお客様は無料にてご利用いただけます。会議に向けてのご準備にご利用ください。

Excel／Word／PowerPoint がインストール済みのパソコン (Windows)、コピー兼プリンター機 (カラー対応) *をご用意しております。<*印は有料>

- ※ インターネットは光回線、接続料は無料です。
- ※ 「ビジネスセンター」入室のためのカードキーとコピー兼プリンター機利用のためのカードキーはホテルフロントにてお渡しいたします。
- ※ ご利用後、カードキーはフロントにご返却ください。コピー代は当日、カードキー返却時にホテルフロントにてご精算いただくか、後日請求となります。