

ホテル日航金沢 宴会場利用規約

当ホテルでは、宴会・催事及び宴会場のご利用(以下、宴会等と称します)に関し、下記の通り規約を定めておりますので予めご了承くださいますようお願い申し上げます。
なお、当ホテルが宴会場に関して締結する契約（以下、宴会等契約と称します）はこの規約によるものとさせていただきます。

1. ご予約とお申込金について

- 宴会等お申込みにつきましては、原則開催月の1年前よりご予約を承ります。
なお、宴会等契約のお申込を承ります際は下記事項を確認させていただきます。
- (1) 宴会等の主催者のご住所及びご連絡先、会合名とその主旨について
 - (2) 宴会等の開催日、時間及び人数
 - (3) その他当ホテルが必要とする事項について

2. ご契約の成立について

宴会等の契約は当ホテルがご契約の申し込みを承諾し、申込金を受領したときに成立するものとさせていただきます。
なお、申込金の額は宴会等の内容により当ホテルより提示させていただきます。
宴会等契約の成立に必要な申込金は、当ホテルが指定する期日までに現金又は銀行振込みによりお支払をお願い致します。
申込金を当ホテルが指定した期日までにお支払頂けない場合は宴会等契約が成立せず、申し込みが無かったものとさせていただきます。

3. 契約取消しについて

- (1) お客様のご都合により、宴会等契約の全部又は一部を取消しされる場合には下記の通り取消料をお申し受け致します。

180日前	～	121日前	ご予約時間に対する会議室料の15%※1
120日前	～	91日前	ご予約時間に対する会議室料の30%
90日前	～	61日前	お見積り総額の30%
60日前	～	31日前	お見積り総額の50%
30日前	～	11日前	お見積り総額の70%
10日前	～	2日前	お見積り総額の80%

前日及び当日に付きましてはお見積り総額の全額を申し受けます
- * 日数は取消日の翌営業日※2より起算します。
- * 上記取消料には、サービス料、消費税等は加算されません。
- * 取消日の日時に関わらず手配済みのものに関しては実費をご請求致します。
- * 会議室の料金につきましては、ご宴会料金表の「会議室料」を適用させていただきます。
※1 開催日より1年以上前からのご予約の場合に適用致します
※2 営業日：土日祝祭日を除く平日
- (2) 当ホテルは次の各項に該当する場合は宴会等契約のお申込をお断りするか、または既にご契約を頂いている宴会等契約を解約させていただきます。
この場合、解約に伴う損害賠償等、金銭のお支払いは致しかねます。
- ①宴会等への出席者が法令の規定、公序良俗に反する行為をする恐れがあると当ホテルが判断したとき。
- ②宴会等に関し、合理的な範囲を超える負担を求められたとき。
- ③天災、その他止むを得ない事情により宴会場を使用することが出来なとき。
- ④契約者及び宴会の出席者（主催者及びそのスタッフ等の関係者を含む）の中に次の事由に該当する者がいると当ホテルが判断したとき。
 - A.暴力団、暴力団等組員、暴力団関係団体又は関係者、その他反社会的勢力(以下「暴力団等」という)
 - B.暴力団等が事業活動を支配する法人又はその他の団体
 - C.法人でその役員のうちに暴力団組員等に該当する者がいるとき
- ⑤本利用規約に定める事項に違反したとき。
- (3) 前項の場合、当ホテルにおいて契約の一部を実行しているときは、それに相当する料金及び実費をお支払い頂きます。
- (4) 契約後において当ホテル側のやむを得ない事情により宴会等を実行できないと判断したときは宴会等契約を解除させていただきます。この場合は既払の料金等は返還させていただきます。

4. 有料人数の確認について

- お料理等をご用意する人数(以下有料人数)については下記の通りご連絡をお願い致します。
- ①お料理等準備の関係上、有料人数については開催日の10日前までにご連絡をお願い致します
 - ②有料人数ご連絡後、5名様以上の増減については開催日の7日前までにご連絡をお願い致します
 - ③有料人数の最終確定は開催日前日※3の正午までと致します。
 - ④有料人数確定以降は全ての手配が完了いたしますので、当日のご出席人数が減少した場合でも有料人数分の料金をお支払い頂きます。
- ※3 土日祝祭日を除く平日とさせていただきます

5. 会場使用時間と追加料金について

宴会等のご利用時間は、開始から終了まで、予め当ホテル担当係員とお打合せ頂きました時間内と致します。なお、この時間を超過致した場合は超過時間に応じた所定の追加料金をお支払い頂きます。
但し、次の宴会使用時間との関連でご利用時間の超過に及びかねる場合がございますこと、予めご了承ください。

6. 装飾・音楽・余興などの手配について

宴会等に関する装飾、音楽、余興、引出物等につきましては、原則当ホテルより手配させていただきます。
なお、お客様が直接手配される場合は、当ホテルに事前にご連絡を頂き、承諾後に手配下さいますようお願い申し上げます。お客様が直接手配される内容について、当ホテルが適当でない判断した場合にはお持込をお断りすることもございます事予めご了承ください。
また、当ホテル承諾のもとに直接お客様がご依頼された取扱会社が行う宴会等に関する装飾・余興等の機材及び材料の搬入・搬出又は看板等のサイズやその取付方法等の決定、或いは設置場所の設定については、当ホテル指示のもとに実施していただきますよう取扱会社の方々の周知をお願い致します。
装飾・音楽・引出物等をお客様のご都合でご利用・持込される場合については、当ホテルの定める基準により別途料金をお支払い頂きます。

7. ご利用代金のお支払いについて

- ご宴席ご利用代金のお支払いにつきましては、下記とさせていただきます。
- ①宴席終了後、1週間以内にご請求書を発行させていただきます。お手元届き次第、開催日より1か月以内にお支払い下さい。
 - ②お支払いに際しては、現金もしくはお振込みをお願い致します。
また、お振込みに際しては振り込み手数料のご負担をお願い致します。
なお、担当者による集金は行っておりません。
 - ③当ホテルを初めてご利用いただく場合及び当ホテルが必要と認めた場合は、開催日前日までにお内金としてお見積り額全額をお申し受けさせて頂く場合がございます。

8. お客様の過失・責任について

お客様及びお客様側の全ての関係者(お客様が直接手配、依頼された取扱会社を含む)の故意又は過失により当ホテルの会場施設、什器備品等に損傷等の損害を被ったときは、当事者並びにお客様側の全ての関係者の連帯責任として賠償して頂きます。
修復に関しましては当ホテルよりご指示申し上げますので、速やかに修理を行なうか、またはその損害賠償金をご負担頂きます。

9. 事前打合せのお願い

- (1) 主催者は会場レイアウトを決定される前に、催物に関する法令等に基づき当ホテル係員との詳細な打合せをお願い致します。
- (2) 搬入・搬出及び施工の際の貴社担当責任者、設営会社名、設営要員運送会社、車輦及び車輦台数、運送会社名、設営作業時間等を当ホテル所定の様式に記入の上、ホテル担当者へ提出ください。
- (3) 主催者は10日前までにホテル担当係員へ会場平面図及び電気配線施工図と提出をお願い致します。
電気配線につきましては提出頂いた図面を基に当ホテル技術担当者で打合せをお願い致します。
- (4) 宴会場区域に設置される看板類（吊り看板・立て看板・案内誘導板等）については、設置場所、設置時間、寸法等を事前に当ホテル担当者で打合せをお願い致します。宴会場区域以外の看板等の設置は固くお断り致します。
なお、当ホテルによって許可された物以外は撤去させていただきますのでご了承ください。

10. 搬入出及び会場設営時のお願い

搬入出時及び会場設営時に於いては下記事項の順守をお願い致します。

- (1) 原則搬入時間は開催日前日の21時以降から致します。
- (2) 搬入当日の入館受付は地下2階準備室に届け出の上、入館バッジを受け取り上着等目につく場所着用下さい。なお、搬入出経路は事前に当ホテル担当係員が指示致します。
- (3) 搬入出時のエレベーター専用使用については、事前に当ホテル担当係員と打合せをお願い致します。
なお使用に際しては、開始から終了まで貴社責任者による立会をお願い致します。
- (4) 設営機材また展示品等の搬入出の際は、貴社責任者による開始から終了までの監督をお願い致します。
設営要員は入館バッジを着用し節度ある服装にて施工下さいますようお願い致します。
なお、休憩所、喫煙所、手洗い等は指定した場所をご利用頂き、それ以外の場所への立ち入りは固くお断り致します。
- (5) 搬入出時間は事前打ち合わせの時間を厳守下さい。なお、当ホテルの都合により搬入出時間の変更をお願いする場合がございます事予めご容赦下さい。
- (6) 搬入出及び設営時には、建物、カーペット、什器備品等を破損しないよう予め保護材等を使用する等十分な養生を順守下さい。また、下記事項は固くお断り致しております。
 - ①壁面・床・カーペット・天井等へのガムテープの使用
 - ②壁面・床・カーペット・天井等へのくさ類の使用
 - ③ホテルポータブルステージ上へのパンチカーペット貼り付け
 - ④館内に損傷が及ぶと予想される施工なお、施工に際しては、天井壁面より450mm以上の間を空けて施工下さい。
- (7) 搬入出及び設営時の清掃は主催者側でお願い致します。なお、ごみ・段ボール等は主催者側の責任に於いて持ち帰りください。会場等に放置された場合は別途廃棄料を申し受けます。
- (8) 資材(木材や板製材料等)は宴会場等の入口を損傷しない運搬可能な大きさに限定させていただきます。また、会場内での設営は、組み立て・補修作業程度にとどめ大規模な工作作業やペンキ塗装等は固くお断りいたします。
- (9) 設営に於いては1,800mm幅以上の主要避難通路を避難口に有効に通じるよう設けて下さい。
また、避難に必要な位置に1,200mm幅以上の補助通路を主要避難通路又は避難口に有効に通じるよう設けて下さい。
- (10)施工過程における騒音防止には特に注意頂き、他会場の使用状況によっては当ホテルが必要と判断した場合は作業を一時中断して頂くことがあります あらかじめご容赦下さい。

11. 催物に関する法令について

- (1) 宴会場等への装飾材料は必ず防災処理済みのものをご使用下さい。
- (2) 消防署の許可無くして危険物の持ち込み、裸火の使用は出来ませんので必ず当ホテル担当者へお申しで願います。
- (3) 消防、消火、避難、通報の設備、標識、器具の移動や隠蔽は禁じられております。
- (4) 必要に応じ「催し物開催届け」を所轄署へ提出いたしますので、当ホテル担当係員とお打合せをお願い致します。

12. 禁止事項

次に掲げる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願います。

- ①盲導犬、介助犬、聴導犬を除く、犬・猫・鳥等の愛玩動物、家畜等の持ち込み
- ②発火または引火性のある物品、有毒ガス、人体に重大な影響のある病原体・物質等の危険物の持込み及び使用
- ③悪臭・異臭を発する物の持込み
- ④賭博等の風紀を乱す行為または他のお客様のご迷惑となる言動
- ⑤当ホテル所有物品等の移動
- ⑥ご予約時の会場使用目的以外の使用
- ⑦飲食物の持ち込み
- ⑧その他法令で禁じられている行為

13. 食物アレルギーへの対応

宴会場の厨房は、特定原材料9品目（えび・かに・くるみ・小麦・そば・卵・乳成分・落花生（ピーナッツ）・カシューナッツ）のアレルギー物質を含む食品や食材を取り扱っており、同一の調理器具、食用油を使用して調理を行っています。そのため、弊ホテルはアレルギー物質を完全に除去した料理を提供できない施設であることをご了承ください。食物アレルギーに関するメニューのご相談、ご要望等は開催宴会日の14日前までにホテル営業担当者にお伝えください。必要に応じてアレルギーチェックシートへのご記入をお願いいたします。その他、アレルギー対応の詳細については「アレルギーへの対応」をご確認ください。なお、宴会当日のアレルギーのお申し出は、食材等の関係でメニューの対応をいたしかねます事 あらかじめご了承ください。

14. その他

- (1) 太鼓等の打楽器及び編成バンドの演奏につきましては、他の宴会場に影響を与えるため、ご使用をお断りする場合がありますので予めご了承ください。
- (2) 当ホテル内において、お客様の管理下で発生した事故・盗難につきましては、当ホテルは一切の責任を負いません。
- (3) 当ホテルは所定の料金以外のお心付け等は一切ご辞退申し上げます。
- (4) 当ホテル宴会場はホワイエを含め全面禁煙となっております。喫煙は所定の喫煙所をお願い致します。

本規約に定めのない事項は、法令または一般的に確立された慣習に従うものとさせていただきます。
また、この規約条項は、当ホテルの都合で予告なしに変更する場合がございますのでご了承ください。