

丸ノ内ホテル 多目的貸会議室ご利用案内

ご利用の流れ

1 お問い合わせ・お申込み
利用希望日の1年前の月初より受け付けます

2 ホテルより利用申込書用紙、利用規則をお送りします
この時点で仮予約成立となります

3 利用申込書をご返送ください
ホテルが受領した時点で本予約成立となります

※別途資料のご提出をお願いする場合がございます。予めご了承ください。

※仮予約日より3日以内に利用申込書のご返送がない場合は、仮予約をお取り消しさせていただく場合がございます。
※本予約が成立した場合でも、その後の事情によりお貸出しできない場合がございます。予めご了承ください。

ご利用時間と料金について

●基本室料(営業時間内 9:00~21:00)

時間	料金(税別)	料金(税込)
2時間	¥44,000	¥48,400
3時間	¥66,000	¥72,600
4時間	¥88,000	¥96,800
6時間	¥120,000	¥132,000
8時間	¥150,000	¥165,000
12時間	¥200,000	¥220,000

※上記時間には準備・片付けの時間が含まれます
※営業時間外のご延長につきましては、割増料金を申し受けます。

●超過料金(30分毎)

時間	料金(税別)	料金(税込)
営業時間内 9:00~21:00	¥12,000	¥13,200
営業時間外 8:00~9:00 21:00~22:00	¥15,000	¥16,500

●インターネットのご利用について

	料金(税別)	料金(税込)
1Gbps 共有型(有線/無線)	無料	
1Gbps 占有型(有線/無線)*	¥20,000	¥22,000

※会議室専用のインターネット回線をご利用いただけます。詳しくはお問い合わせください。

●有料貸出備品

品目	料金(税別)	料金(税込)
電動昇降式スクリーン	¥10,000	¥11,000
天吊りプロジェクター	¥20,000	¥22,000
DVDプレーヤー	¥5,000	¥5,500

※いずれも1回あたりの料金となります

●無料貸出備品

延長コード	LANケーブル	ホワイトボード
-------	---------	---------

●お弁当

	料金(税別)	料金(税込)
和弁当 (2個よりご予算に応じて承ります)	1名様 ¥3,000~	1名様 ¥3,300~
サンドウィッチボックス (1個より承ります)	1名様 ¥3,000	1名様 ¥3,300

●キャンセルポリシー

59日 ~ 10日前	50%
9日前~	100%

施設概要

営業時間:9:00 ~ 21:00
面積:51.5㎡(15.6坪)
最大天井高:2.8m

収容人数:口の字スタイル 16名
コの字スタイル 12名
シアタースタイル 24名

デスク 180cm×60cm(キャスター付)9台
肘掛付ハイバックチェア 16脚
肘掛無スタッキングチェア 8脚
ペットボトルミネラルウォーター/お茶 無料

※デスク、チェアは使用の有無に関わらず、会議室外へ撤去・移動はできません。予めご了承ください。

丸ノ内ホテル「多目的貸会議室」利用規則

丸ノ内ホテル「多目的貸会議室」お申込みとご利用にあたりましては、以下の事項を遵守いただきますようお願い申し上げます。

■営業日

年中無休

但し、施設の修理・点検等のため休業することがございますので予めご了承ください。

■利用時間

原則として、午前9時から午後9時までとなります。

■最大収容人数

口の字スタイル16名 コの字スタイル12名 シアタースタイル24名

■利用申込と手続き

1) お問い合わせ、お申込みは、利用希望日の1年前の月初から受付いたします。

(受付時間午前9時から午後5時までお電話、Fax、E-Mailいずれでも結構です。)

2) お申込みいただいた後、株式会社丸ノ内ホテル(以下、当社という)より、利用申込書、利用規則をFaxもしくはE-Mailにてお送りし、

これらが届きました時点で仮予約となります。なお、必要に応じて申込者に資料のご提出等をお願いする場合がありますので、予めご了承ください。

3) 必要事項を記入いただいた利用申込書をFaxもしくはE-Mailにてお送りいただき、当社が受領した時点で本予約となります。

なお仮予約日より3日以内に利用申込書をお送りいただけない場合は、仮予約をお取消しさせていただく場合もございます。予めご了承ください。

4) 本予約が成立した場合でも、その後の審査その他やむを得ない事情によりお貸出しできない場合がございますので予めご了承ください。

なお、この場合はキャンセル料は発生いたしません。

■キャンセル料の対象について

予約成立後はお申込みの取消しその他、日時変更の場合もキャンセル料の対象となりますのでご注意ください。

■キャンセル料の基準

1) 利用日の59日前以降、10日前まで：基本室料50%

2) 利用日の9日前以降：基本室料の全額、設備品料金、その他サービス費用全額

※ご利用の取消し時点で発生している実費については、キャンセル料とは別に申し受けます

※利用者の責によらない天変地異や災害により下記のような事態が発生した場合は、基本室料のキャンセル料は発生いたしません。

但し、このために生じた損害の賠償はいたしません。

・当施設への交通機関が遮断され、お越しいただけない場合。

・政府により緊急対策本部の設置等が行われ、当施設運営上支障があると当社が判断した場合。

・ビルの倒壊等の可能性があり、当施設の運営が困難であると当社が判断した場合。

■利用の制限

以下の項目に該当すると当社が判断した場合、お貸出しできません。

予約成立後及び利用途中であっても中止させていただく場合があります。また、このために生じた損害の賠償はいたしません。

1) 利用申込内容、会社案内等の提出物に偽りがあった場合。

2) 禁止及び注意事項、また当社の注意に従わない場合。

3) 当施設を含む建物や付帯設備を損傷及び滅失する恐れがあると当社が判断した場合。

4) 展示パネル等の製作物に、可燃物が使用されている場合(不燃物の使用が原則です。多量の可燃物の持込みはお断りいたします)。

5) 当施設運営上、支障があると当社が判断した場合。

6) 大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。

7) 関係諸官庁から中止命令が出た場合。

■禁止事項

1) 盲導犬、介護犬及び聴導犬以外のペット類を持ち込むこと。

2) 収容人数を超えて入場させること。

3) 施設の利用目的を逸脱して使用すること。

4) 宗教に関する行為(勧誘を含む)を行うこと。

5) 大音響を発する物を持ち込むこと(マイク利用不可)。

6) 発火・引火・爆発その他危険を生じる恐れがあるものを持ち込むこと。

7) 火気を使用すること。

8) 悪臭を発するものを持ち込むこと。

9) 他のお客様のご迷惑になる言動を行うこと。

10) 法令又は公序良俗に反する行為及び風紀を乱す恐れがある行為を行うこと。

11) 会議室を含む建物や付帯設備、備品を損傷及び消失する恐れのある行為を行うこと。

12) 建物、付帯設備への釘、画鋸、ピン打ち等を行うこと。

13) 飲料、食料を持ち込むこと(ノンアルコールのペットボトル程度を除く)。

14) 所定の場所以外で喫煙すること。なお会議室内は禁煙です。

15) 利用権を第三者に譲渡、転貸すること。

16) 会議室予約時当社が申し出た禁止事項を行うこと。

17) その他会社として不適切な行為を行うこと。

■暴力団及び暴力団員並びに公共の秩序に反するおそれのある場合について

1) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」(平成4年3月1日施行)による指定暴力団及び指定暴力団員等の利用はご遠慮いただきます。

(ご予約後、あるいはご利用中にその事実が判明した場合には、その時点でご利用をお断りいたします。)

2) 反社会団体及び反社会団員(暴力団及び過激行為団体など並びにその構成員)の利用はご遠慮いただきます。

(ご予約後、あるいはご利用中にその事実が判明した場合には、その時点でご利用をお断りいたします。)

3) 暴力、脅迫、恐喝、威圧的の不当要求及びこれに類する行為が認められる場合、直ちに利用はご遠慮いただきます。

また、かつて同様な行為をされた方についてもご遠慮いただきます。

4) 当社をご利用の方が心身衰弱、薬品、飲酒による自己喪失など、ご自身の安全確保が困難であったり、

他のお客様に危険や恐怖感を及ぼす恐れがあると認められるときは、直ちにご利用をお断りいたします。

■注意事項

1) ホテル内での手持ち看板や誘導案内は事前に当社にご相談ください。予めの承認が必要となります。

2) 当施設利用中(搬出入時を含む)の人的及び物的損害に対する賠償責任は、全て利用者の負担となります。

3) 利用期間中、責任者は必ず会場内に常駐してください。会場内管理は利用者でお願いいたします。

また盗難事故等についての責任は当社では一切負いませんのでご了承ください。

4) 利用終了時間は厳守してください。なお、利用時間には準備及び片付けの時間を含むものとし、利用終了時間を超過した場合、準備、本番、撤去等にかかわらず、別途料金を申し受けます。

5) ご利用時間の延長は、次の利用者に支障を来さない限り、ご相談に応じます。但し、事前に当方担当者の承認を得た場合に限りです。

6) 台車による搬出入は、所定の「作業届出書」をご提出の上、貨物エレベーターをご利用ください。

7) レイアウトの変更申請はご利用日前日の正午までとさせていただきます。それ以降(利用中含む)の変更は別途料金を申し受けます。

8) 利用期間中、多目的貸会議室内にて飲食をご希望の場合は事前に当社とお打合せ願います。

9) 不測の災害に備え、非常口・誘導方法・消火設備等を予めご確認ください。

10) 会場の警備及び誘導については、利用者の責任で行ってください。

11) 利用中に、建物、諸設備、器具、備品等を破損、紛失された場合は実費を申し受けます。

12) ご利用後、特別な清掃の必要が生じた場合や大量のゴミが発生した場合は、別途費用を申し受けます。

13) 印刷物等で、当施設名称、ロゴマーク等を使用する場合は事前に当社へご相談ください。

14) その他、ご利用に関しては、当社との協議、相談の上、その指示に従ってください。

15) 本利用規則等に違反した場合、損害賠償を請求することがありますので予めご了承ください。

※本利用規則は予告なく変更する場合がありますので予めご了承ください。