

宴会場のご利用に際して

当ホテルでは、お客様に安全、快適にご利用いただくため、下記のとおり「利用規則」を定めておりますのでご協力願います。

■火災予防上お守りいただきたい事項

1. 灰皿の用意されていない場所での喫煙は、ご遠慮願います。
2. 暖房用、炊事用などの火器およびアイロンなどを持ち込み使用しないでください。
3. その他火災の原因になるような行為をしないでください。
4. ご使用中の電気器具、配線などに異常が生じたときは、ただちに電源を切り、担当係員にご連絡ください。

■保安上お守りいただきたい事項

1. エレベーター、自動ドアなどをご利用の際は、事故防止にご留意ください。特にお子様のみでのご利用は、危険ですからご遠慮ください。
2. 万一、挙動不審者を発見された場合は、ただちに宴会担当者またはフロント(内線236)までご連絡ください。

■貴重品、お預り品の取扱いについて

1. 現金、貴重品は、常に身につけていただくか、またはフロント会計に備え付けの金庫にお預けください。金庫以外での事故に対しては、賠償いたしかねます。
2. クロークルームでのお預かり物の保管期間は、原則として1ヶ月以内といたします。
3. お忘れ物、遺失物の処理は、法令に基づいてお取扱いたします。

■お支払いについて

1. 料金のお支払は、現金、または当ホテルが認めた小切手・クーポン券によりフロント会計において行って頂きます。
2. 宴会等のご予約の時に内金をお支払いいただきます。内金の金額は、宴会見積総額に基づいてホテルより提示させていただきます。
3. ホテルから提示いたしました見積金額を、原則、前払金として宴会等の開催日の7日前までに所定の金融機関にお振込みいただくか、現金にてお支払下さい。
4. 銀行振込・現金による後日精算の場合は、当社との口座を持っている場合に限らせていただきます。
5. 婚礼、展示会などについては、お申し込みの際、所定の申込金をお預かりいたします。
6. ホテル内のレストラン、宿泊などを署名によって利用される場合は、事前に宴会担当係員までお申出下さい。

■お取消しについて

万一お客様のご都合によりお取り消しをなさる場合は、下記によりお取消し料金を申し受けます。

1. 〈一般宴会・展示会〉

- (イ) ご宴会当日の60～31日前までの場合は、ご使用宴会場の基本室料(2時間)を取り消し料とさせていただきます。
- (ロ) ご宴会当日の30～15日前までの場合は、ご使用宴会場の基本室料(2時間)と追加1時間分の室料及び外部関係費用分の実費金額を取り消し料とさせていただきます。
- (ハ) ご宴会当日の14～4日前までの場合は、ご使用宴会場の基本室料(2時間)と追加3時間分の室料及び外部関係費用分の実費金額を取り消し料とさせていただきます。
- (ニ) ご宴会当日の3日前から当日の場合は、ホテル関係費用分は最終お見積書の80%及び外部関係費用分の実費金額を取り消し料とさせていただきます。

2. 〈会議〉

- (イ) ご利用当日の30～15日前までの場合は、ご使用宴会室料の30%及び外部関係費用分の実費金額を取り消し料とさせていただきます。
- (ロ) ご利用当日の14～3日前までの場合は、ご使用宴会室料の50%及び外部関係費用分の実費金額を取り消し料とさせていただきます。
- (ハ) ご利用当日の2日前から当日の場合は、ご使用宴会室料の80%及び外部関係費用分の実費金額を取り消し料とさせていただきます。

3. 〈出張パーティー〉

- (イ) 出張パーティーご予定日の15～4日前までの場合は取り消し料は頂戴致しません。但し、外部関係費用分は実費金額を取り消し料とさせていただきます。
 - (ロ) 出張パーティーご予定日の3日前から当日の場合はホテル関係費用分は最終お見積書の80%、外部関係費用分は実費金額を取り消し料とさせていただきます。
4. 事故、災害等でやむを得ないと判断した場合は別途協議させていただきます。

■有料人数の変更について

料理等を用意する人数(以下有料人数と称します)を一般宴会の場合は開催日の2日前の正午までに出張パーティーの場合は開催日の3日前の正午までにご通知下さい。それ以降は全て手配が完了いたしておりますので開催日に出席されたお客様の人数が有料人数より減少した場合でも有料人数分の料金を申し受けます。

■お止めいただきたい行為(下記の行為は固くお断り致します。)

1. ホテル内に、他のお客様の迷惑になるようなもの、犬、猫、小鳥、その他の動物、発火または引火性のもの、悪臭を発生するもの、その他法令で禁じられているものを持ち込み。
2. ホテル内では、とばくや風紀、治安を乱すような行為或いは他のお客様の迷惑になるような言動。
3. ホテル内の施設、備品を所定の場所、用途以外に使用、および施設、備品の現状を著しく変更しての使用。
4. 契約の宴会場以外のホテル内で、許可なく、広告、宣伝物の配布、および物品等の販売。

■宴会契約の解除について

当ホテルでは、次に掲げる場合においては宴会契約を解除することがあります。

- (1) 宴会客が宴会に関し、法令の規定、公の秩序若しくは善良の風俗に反する行為をするおそれがあると認められる時、又は同行為をしたと認められる時。
- (2) 宴会に関し常識的な範囲を超える負担を求められた時。
- (3) 暴力団関係者又はそれに類する方(以下組関係者という)と分かった時。(警察からの指導もあり)
- (4) フロントロビー、宴会場ロビー等ホテルの施設内で、たむろして威力を示す行為をしたり、他のお客様に迷惑がかかる状態が出た時。
- (5) 自家用車をホテル内規又は道路交通法規に違反する方法で駐車したり、お客様の迷惑になるような駐車方法の時。
- (6) 組関係者と分かったとき、契約の途中でかつ開催日直前であっても違約金なしで解除する。

■展示会・催物等について

1. 特殊な展示品、会場設営につきましても、あらかじめホテル係員の了承をお受けください。
 2. 搬入・搬出時間は打合せ通りをお願いします。但し、ホテルの都合により、搬入・搬出時間の変更を、お願いする場合がありますのでご了承ください。なお、搬入・搬出の順路は、ホテルが定めた通りをお願いいたします。
 3. 搬入・搬出の際、貴社設営責任者は、開始前にご来館の上完了までご監督ください。設営要員は当方用意の標識をつけ、上着・靴を着用し、下着姿、ぞうり等はご遠慮願います。なお、休憩所、喫煙所等指定させていただきますから、指定外の客室、ロビー、手洗所に出入りしないようお願いいたします。
 4. 搬入・搬出・設営の際は、建物、カーペット、什器及び備品に、破損の生じないよう充分ご注意ください。キャンパス、板など、保護用具をご用意ください。万一破損を受けた場合には、当方指定業者がその修復に当り経費の一切を負担していただきます。
 5. 会場設営の際、壁画、床面、天井等への釘打ち及び直接取り付けはご遠慮ください。会場内での設営は、組立て、補修作業程度にとどめ、大規模な工作作業、ペンキ塗りは、あらかじめ完了のうえ搬入願います。
 6. ホテル内外へ設置される看板・案内板等につきましては、その場所、時間、表示内容につき、事前にホテル係員とお打合せ願います。
 7. 搬出時に、空箱、装饰材料などを会場内に残さぬようご注意ください。
 8. 会場設営後の場内の清掃につきましては、時間が深夜(午後9時以降)及び早朝(午前9時以前)におよぶ時は、事前にホテル担当係員とお打合せ願います。
 9. 展示物についての一切の管理は主催者が行ない、特に夜間は警備員の手配をおすすめいたします。
 10. ホテル内は、下駄や雨靴のご使用をお断りいたします。お客様のコート、お荷物等を、直接会場へお持込みいただく場合もありますので、あらかじめご了承ください。
 11. 電気工事は、宴会担当者と事前に打合せを行ない施工の承認を受けた後に工事を行なってください。(配線図をご提出ください)工事完了後は、宴会担当者に届け出てから、電気器具をご使用ください。
 12. 使用中の電気器具に異常が生じた時は、ただちに電気の供給を停止し、担当係員へお届けください。
 13. 催し物に関する法令にて、下記の通り定められておりますので、ご留意くださいますようお願い申し上げます。
(A)催しもの会場の装饰材料は、防災処理済みのものをご使用ください。
(B)消防署の許可なくして、危険物の持ち込み、裸火の使用はできませんので、解除承認申請を行なってください。
(C)消防、消火、避難、通報の設備、標識、器具の移動やいんべいは、禁じられております。
- 上記の各項をご熟読のうえ、事故を未然に防ぐよう充分にご注意願います。

名鉄グランドホテル

〒450-0002 名古屋市中村区名駅一丁目2番4号
TEL (052) 582-2211
FAX (052) 582-2230
宴会予約 TEL (052) 582-2227