

# 会議室利用規約

長崎バスターミナルホテル(以下、当ホテル)の会議室利用に関わる規約をここに定めます。

当ホテルは長崎バス興産株式会社によって運営されています。

本規約における「会議室」とは当ホテル内の会議室を指します。

会議室をご利用の際は、下記の事項をご確認頂いた上でお申込みください。また、本規約は予告なく変更される場合がありますので予めご了承ください。

## 1. 予約について

### 利用の申込方法

会議室利用のお申込みは、お電話で受け付けております。

予約受付番号：095-821-4111

### 予約の確定

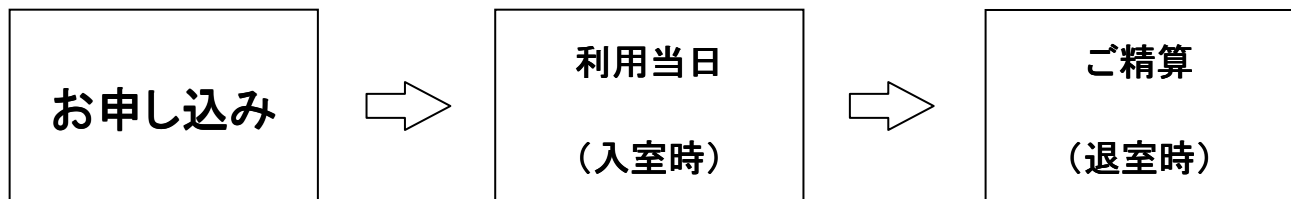
1. 仮予約は受け付けておりません。
2. 必要に応じて、申込者に利用内容の照会や、会社案内など資料の提出をお願いする場合があります。
3. 予約後でも利用規約に反する時、会議室利用に適さないと当ホテルが判断した時など、利用をお断りする場合があります。

### 料金のお支払い

料金は会議室利用終了時に当ホテルフロントにて現金でお支払いください。

※ここにおける料金とは、会議室利用料金、会議室延長料金、一部有料備品、飲食・駐車・宿泊など(以下、各種オプション)にかかる料金、各種サービス料金などを指します。

### 会議室利用の流れ



お電話で受け付けております。  
※仮予約は受け付けておりません

フロントにて鍵をお受け取りください。  
※利用開始時刻より前の入室はできません。

利用終了後、鍵をフロントに返却してください。  
返却時、現金で料金をお支払いください。

## キャンセルについて

1. 会議室の予約確定後のキャンセルには、下記のキャンセル料が発生いたします。  
ただし、以下の場合を除きます。
  - ・天災などの不可抗力により会議室の利用が困難であると当ホテルが判断した場合。
  - ・当ホテルの判断により、予約を取り消した時。
2. 利用者が事前に何らの連絡も行わず、会議室利用予定日当日に会議室を利用しなかった場合には、無連絡キャンセルとみなし、利用当日と同様のキャンセル料を申し受けます。
3. 利用日が連続している予約をキャンセルされる場合は、利用日の初日を起算日として計算いたします。  
利用日が連続している場合とは、同一申込者による会議であり、連続した日程であることを指します。
4. キャンセルされる場合は、会議室利用料金、各種オプション料金など全てキャンセル料の計算対象となります。
5. 利用時間の短縮や利用日の変更、および利用する会議室の変更を行う場合は、一度キャンセルを行った上で再度お申込みください。  
なお、変更前の会議室利用料金、各種オプション料金はキャンセル料の計算対象となります。
6. 利用日や利用時間、利用する会議室の間違いなどにより、申込者と当ホテルの間に食い違いが生じた場合はキャンセルと同様に扱います。  
その際の申込者の逸失利益については、当ホテルはその損害の責任を負いません。
7. キャンセル料は、キャンセルが成立した日より7日以内にお支払いください。  
この期間を過ぎてもキャンセル料のお支払いが無い場合、今後一切の利用資格を剥奪いたします。

### キャンセル料一覧

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| 利用開始日の31日前 ～ 56日前 | 会議室 + 各種オプション料金の80%  |
| 利用当日 ～ 30日前       | 会議室 + 各種オプション料金の100% |

## 2. 利用について

### 利用目的

当ホテル会議室は会議・セミナー・各種説明会などの目的で利用するものとします。  
利用者は事前に利用目的を当ホテルにお申し出ください。

### 利用可能時間

会議室の利用可能時間は9:00～21:00です。

### 利用時間

1. 利用時間は事前にお申込みいただいた時間内での利用を厳守してください。
2. 利用時間を延長する場合は速やかに当ホテルフロントにご連絡ください。  
(ただし、次の利用者に支障をきたす時など延長をお断りする場合があります)
3. 時間延長については、会議室延長料金として精算してください。
4. 時間を短縮した場合についても、事前にお申込みいただいた時間での会議室利用料金を申し受けます。
5. 利用時間は準備および後片付けの時間を含みます。  
(利用予定時間前の荷物や資材の搬入も利用時間に含めます。会議室利用後の搬出についても同様です)
6. 退出時間になりましたら速やかにご退出願います。利用時間を超過すると延長料金が発生いたします。

7. 同一利用日に複数回の会議を行い、会議と会議の間中断を伴う場合においても、開始から終了まで連続した時間での利用とみなします。
8. 当ホテル駐車場の利用は会議室利用終了時までとし、その後の延長はできません。駐車料金は出庫時に精算してください。

### 荷物の搬入出及び預かりについて

1. 荷物や機材及び宅配便のお預かりはいたしません。
2. 荷物の運搬・搬入搬出、保管中の盗難・破損及び汚損については、当ホテルは一切関知しません。
3. 外部からの荷物や機材の持ち込みについては、事前に当ホテルまでご連絡をお願いします。  
ただし、会議室利用制限にかかる物など荷物や機材の種類によっては持ち込みをお断りする場合があります。
4. 搬入搬出にかかる時間についても会議室利用料金を申し受けます。

### 案内状などの掲示物の設置

会議室内壁面、館内共有部などホテル内での掲示物・看板などの設置はできません。  
当ホテルに無断で掲示物を設置した場合は、直ちに撤去していただきます。

### 安全管理

1. 会議室利用期間中は、利用者側の責任の下に防災・防犯などの安全管理を行ってください。また会場利用中、当日の利用責任者は必ず常駐するようお願いいたします。
2. 利用者は、来場者や関係者の安全のために非常口、防災設備の位置や利用方法などを予め熟知してください。  
館内に案内図を設置しておりますので、来館時に確認をお願いいたします。
3. 当ホテル内外での座り込み、騒音など、周辺施設への迷惑行為はご遠慮ください。
4. 当ホテルが必要と判断した場合には、会議室利用中であっても、会議室内に立ち入ることがあります。
5. 盲導犬、聴導犬、介助犬以外の動物の入場はご遠慮ください。
6. 当ホテル内には、危険物の持ち込みは一切できません。

### 利用上の注意事項

1. 会議室の設営は利用者で行ってください。
2. 以下の物については、荷物や機材の事前搬入はできません。
  - ・貴重品
  - ・美術品
  - ・精密機器
  - ・その他当ホテルが事前搬入不可と判断した物
3. 当ホテルが指定した場所以外に受付を設置することはできません。
4. 参加者からの問い合わせには一切対応いたしません。主催者にてご対応願います。  
参加者へ事前告知をする場合には、必ず主催者側のご連絡先を告知してください。
5. 外部からの飲食類の持ち込みはご遠慮ください。
6. 会議室内での飲酒はできません。
7. 廊下、化粧室などホテル内において他の会議室利用者、宿泊客など他人の迷惑となる行為はご遠慮ください。
8. 指定された場所以外での喫煙はできません。
9. 客室フロアへの立ち入りはご遠慮ください。

## 会議室利用制限

1. 利用者は、当ホテルの許可なく第三者に会議室の利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。  
利用者がこの規約に反し、会議室の利用権の全部または一部の譲渡あるいは転貸した場合は、今後一切の利用資格を剥奪するとともに、当ホテルに損害が発生した場合は、その損害を全額賠償するものとします。
2. 利用申込後、または利用中においても、次の場合には申込の取消や利用停止の処置をとる場合があります。この場合に生じる利用者のいかなる損害に対しても、当ホテルは一切の責任を負いません。
  - 関係法令または公序良俗に反する場合。
  - 関係官公署の指示に反する場合。
  - 申込時の利用目的と実際の利用内容が異なる場合。
  - 利用者情報(名称、住所、電話番号など)が異なる場合。
  - 利用申込に偽りがあると当ホテルが判断した場合。
  - 管理上または風紀上好ましくないと認められる場合。
  - 当ホテルの許可なく、当ホテル内外で作業や催事行為(撮影、掲示、印刷物の配布、募金行為、宗教活動、政治活動、販売行為、各種勧誘など)をした場合。
  - 暴力団関係者、その他反社会的団体に属する者と認められる場合、またはこれらの団体の利益になると当ホテルが判断した場合。
  - 他の会議室利用者、宿泊客など他人に迷惑を及ぼした場合。
  - 危険物、発火物を当ホテル内に持ち込んだ場合。
  - 来場者数が会議室の収容人数を超え、周囲に迷惑を及ぼすと当ホテルが判断した場合。
  - 音響機器の持ち込み、及び音が過剰に漏れる行為(BGM、演奏、拍手、掛け声、ダンス、コーラスなど)を行った場合。
  - 会議室やホテル内を営業所や事務所代わりとして利用した場合。
  - 下記に該当する利用をした場合。
    - ・調理
    - ・散髪、毛染(マネキン含む)
    - ・販売行為
    - ・展示会
    - ・宗教の勧誘
    - ・宴会
  - その他施設の管理運営上支障があると当ホテルが判断する場合。

## 免責及び損害賠償

1. 会議室利用中の展示物及び利用者・参加者の持込品(貴重品を含む)などの盗難・破損事故及び人身事故については、その原因の如何を問わず当ホテルは一切の責任を負いません。
2. 天変地異、関係各省庁からの指導、その他、当ホテルの責に帰さない事由により利用が中止された場合、その損害については一切の責任を負いません。
3. 当ホテル内外の建造物・設備・什器・貸出備品などを毀損・紛失させた場合には、その損害について全額賠償請求いたします。これにより会議室が利用できなくなった場合は逸失利益についても請求いたします。
4. その他、利用者が本規約に違反したことによって、当ホテルが損害を被った場合には、その損害について全額賠償請求いたします。

5. 当ホテルの責に帰すべき事由により、利用者が損害を被り、利用者が当ホテルに対しその損害の賠償を請求した場合は、当ホテルは利用料金を限度として賠償するものいたします。  
ただし、利用者の逸失利益については、当ホテルはその損害の責任を負いません。

### 3. 利用後について

#### 利用後の原状回復

1. 当ホテル内外の建造物・設備・什器・貸出備品などを毀損・紛失・汚損させ、原状回復に費用及び工数がかかると当ホテルが判断した場合は、実費にて請求いたします。
2. 利用終了にあたり、撤去作業などで発生した残材やごみなどは全てお持ち帰りください。  
残材・ごみなどの処理がなされなかった場合には、その費用は実費にて請求いたします。
3. 利用終了後は利用前の状態まで原状回復してください。  
通常の清掃は当ホテルが行いますが、特別な清掃が必要な場合は実費にて請求いたします。