

ホテルリステル新宿会議・宴会利用規約

当ホテルでは会議又は宴会（以上宴会・催物等と称します）この契約及び宴会・会議場の利用に関して以下の通り定めておりますので、予めご了承くださいませ。

1. 会議・宴会と追加室料

会議・宴会場の使用開始から終了までの契約時間は所定の料金をお支払い頂いておりますが、この会議・宴会時間を超過した場合は追加室料を頂戴する事になります。

但し、次の宴会・会議使用時刻との関連で使用時間の超過に感じられない場合もございます。

予めご了承下さいませ。

2. 有料人員の確認

宴会・会議関連のお料理等を用意する人数（以下、有料人数と称します）の最終決定数は開催日の2日前までにホテル担当係員にご連絡下さい。

それ以降はすべて予約が完了致しますので、会議・宴会等の開催日に有料人数が出席数より減少した場合でも最終人数分の料金を請求させていただきます。

3. 内金

会議・宴会場のご予約を頂いた場合、期限を定めて内金を請求させて頂く事があります。

内金の金額は、会議・宴会の見積もり金額に基づいてホテルより提示させていただきます。

4. 前払金

ホテルから提示しました見積もり金額を原則として開催日の5日前までにお支払い下さい。

5. 取消料

既にご予約頂いた会議・宴会等をご都合によりお取消される場合には原則として下記より取消料を頂戴致します。

- | | |
|---------------------|----------------|
| イ) 開催日の50日前から21日前まで | / お見積もり金額の20% |
| ロ) 開催日の20日前から05日前まで | / お見積もり金額の50% |
| ハ) 開催日の04日前から前日まで | / お見積もり金額の80% |
| ニ) 開催日 | / お見積もり金額の100% |

6. 装飾・余興等の手配

宴会等に関連する装飾・音楽・余興及びバンケットホステス等につきましてはホテルより指定業者に手配させていただきます。お客様が直接ホテルの指定業者以外の業者に依頼される場合は宴会等を円滑に運営する為事前にホテルにご連絡をいただき、了承を得た後、ご注文下さいませ。

ホテルの了承のもとにお客様が直接依頼された業者が行う宴会等に関する装飾・余興等機器及び材料の搬入搬出又は看板のデザイン・サイズ、その取り付け方法等の決定は、設置場所等の諸条件により、ホテルの美観・外観の事情を考慮し、一定のルールの下に実施していただく様、ホテル側がその業者の方々にご指示申し上げます。

7. 損害賠償

お客様、又は直接手配の業者・関係者は、ホテルの建物・カーペット・備品及び施設等を破損させる事のない様、十分ご注意下さい。万一前項等に破損が生じた場合は、お客様あるいは業者・関係者の方々にすみやかに修理していただくか損害金をご負担いただくことがございますので、ご了承下さいませ。

8. 禁止事項

詳細に関しましては、当ホテルの宿泊規約・利用規約、又はその他法令で禁じられているものに準じます。

9. 解約

会議・宴会等にご出席のお客様が法令又は公序良俗に反する行為をされる恐れがあると判断した場合、あるいは他のお客様にご迷惑をおかけするとホテル側が判断した時、又は(8)の禁止事項に違反する場合は、会議・ご宴会のご予約を解約とさせていただきますので、ご了承下さいませ。