

— ご使用規約 —

ハートンホール毎日新聞ビルB1では、ホールのご使用に関して下記のとおり規約を設けております。つきましてはハートンホール毎日新聞ビルB1がお客様とホール使用に関して締結する契約はこの規約によるものとさせていただきますので、予めご了承下さいませ。

■ご利用可能時間・休館

●ご利用可能時間：午前8時～午後10時まで

●休館日：不定休

営業時間は予約状況により短縮・休館になる事があります。休館日については随時ホームページにてお知らせ致します。

●準備、後片付けの時間も利用時間に含まれます。

■予約申込方法

各種お問合せフォームよりお問合せの上、ホール使用申込書（仮申込み・本申込み共に必要）をご記入頂きます。

●受付解禁日、仮予約期日は下記表をご参照下さい。

催事・展示商談会等	その他用途
利用日の14ヶ月前より受付	利用日の6ヶ月前より受付
仮予約期日：仮申込みから3日間(ご相談に応じます)	

仮予約期日のご相談もお承りいたします。期日内にご決定がキャンセルかのご連絡をお願い致します。お返事が無い場合は自動的に仮予約を解除させていただきます。

●所定の申込書にご記入・ご捺印頂き、弊社受理が完了した時点で契約が成立したものとさせていただきます。

●お支払いは原則前金制とさせていただきます。ご利用日までにお振込下さいませ。（振込手数料はお客様負担）その他、当日現金・カードにて精算可能です。

●後日請求をご希望のお客様はご利用実績を踏まえてご検討させていただきます。

■飲食について

●お食事の用意は予約制になっておりますので事前にお申込み下さい。また飲物の予約も合せて承っております。数量の変更は開催日の3日前迄にお願いします。飲食物のお持込みはお断り致します。別途お持込み料が発生します。

■キャンセル規定

●ご契約後にキャンセル、または日程変更をされる場合、下記に定めた通りにキャンセル料金を申し受けませ。

（振込手数料はお客様負担）

催事・展示商談会等	その他用途
申込日～61日前：室料30%	申込日～22日前：室料30%
利用60日前～当日：室料100%	21日前～15日前：室料60%
	14日前～当日：室料100%

外注手配品に関しましては、キャンセル料が発生する場合がございます。予めご了承下さいませ。尚、仮予約期間中のキャンセルはキャンセル規定適用外となります。

■ご利用前のお願い

●ホールご利用前に詳細内容の事前打合せを必ず行って下さい。会場確認の為、下見される事をお勧めいたします。

●大型備品や電気機器を持ち込まれる場合は、事前にご連絡下さい。内容によっては別途費用が発生したり、ビル内の荷捌場使用申請が必要となる場合がございます。

●お申込み内容に変更があった際は、早急にご連絡下さい。

■ご利用にあたって

●入室時間 ご予約時間の15分前より入室可能です。ホール受付にてご案内させていただきます。

●終了時間 ご利用終了の報告を受けて終了時間とします。定刻を30分経過すると延長料金が発生します。

●時間延長 ご利用日当日でご予約時間以降も空きがあり、延長利用が可能な場合に限りさせていただきます。延長料金を追加で頂戴いたします。

●駐車設備 当ホールには専用駐車場がございません。近隣のパーキングか交通機関をご利用下さい。

●事故盗難 不測の事故・災害の為、会場使用が不可能となった場合、その為に生じた損害等の賠償は致しません。施設ご利用前に非常口・避難誘導方法・消火器の位置をご確認下さい。ご利用日当日の管理、誘導、盗難等はご利用者側の責任となりますので十分ご注意下さい。

●喫煙場所 ハートンホール内は禁煙です。ビル2Fの喫煙スペースをご利用下さい。（電子タバコ可）

■免責及び損害賠償

1. 会場利用中の展示物品等の盗難・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社は一切の責任を負わないものとします。
2. 天変地異その他の不可抗力で当社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わないものとします。
3. ホール内外の建築物、設備、什器、貸出備品等を毀損、紛失させた場合は、その損害を賠償しなければならないものとします。
4. 本規約に違反したことによって当社に損害が生じた場合その損害を全て賠償しなければならないものとします。
5. 当社の責に帰すべき事由により、お客様に損害が発生した場合は、当社は受領した使用料金を限度として、その損害を賠償するものとします。
6. お客様の損害の内、機会損失等の利益については、弊社はその損害の責任を負わないものとします。

■その他の注意事項

1. 設営業者などの入退館は、入退館登録を行っておりますので、毎日新聞ビル1F警備室にお立ち寄り下さい。
2. 什器、商品、施工物等の搬入・搬出は、指定出入口及び搬入出専用のEVをご利用下さい。
3. ご使用期間中、会場内の商品、私物などはご使用者側にて保管、管理をお願いいたします。開催中の盗難等につきまして、当社では責任を負いかねます。
4. 会場安全管理のため、当社が必要と判断した場合は当社従業員が会場内に立ち入ることが出来ることとします。
5. 本規約に定めのない事項または本規約の各項目の解釈について疑義を生じたときは、当社とお客様の協議の上、解決するものとします。

ハートンホール毎日新聞ビルB1 ホール使用申込書

申込日： 年 月 日

お客様記入欄（仮申込み・本申込み、どちらの場合もご記入下さいませ。）	申込者	☆住所	(〒 ー)		
		会社名			
		部門・部署名		TEL	
		申込責任者		FAX	
		E-Mail		携帯電話	
	使用者	住所	(〒 ー)		
		会社名			
		部門・部署名		TEL	
		申込責任者		FAX	
		E-Mail		携帯電話	
	使用内容	会場名	使用目的	人数	日程・利用時間
					年 月 日 () : ~ :
					年 月 日 () : ~ :
					年 月 日 () : ~ :
					年 月 日 () : ~ :
				年 月 日 () : ~ :	
				年 月 日 () : ~ :	
搬入出車両	<input type="checkbox"/> 車両あり <input type="checkbox"/> 車両なし		※搬入出車両ありのお客様は本申込み後、別紙「荷捌場使用申請書」をご記入頂きます。		
使用目的	① 会議・研修 ② セミナー・講演会 ③ 会社説明会 ④ 催事・展示商談会 ⑤ 筆記試験 ⑥ 選考会（面接） ⑦ 控え室 ⑧ パーティー ⑨ その他 ()				
概算見積書	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		ご案内看板希望文面		
希望レイアウト			追加有料備品		
	概算見積書希望のお客様は出来るだけ詳しくご記入下さいませ。				

本申込み記入欄	ホールご使用規約並びにキャンセル規定を承諾の上、上記内容の通り申し込みます。			
	年 月 日			
	会社・団体名	① 申込者		②
	ご精算方法	<input type="checkbox"/> 事前銀行振込 <input type="checkbox"/> 現金/カード	請求書送付先	(〒 ー)
請求書/領収証宛名				

弊社記入欄	上記の通り[仮申込み]を承りました。	上記の通り[本申込み]を承りました。
	仮押さえ期日： 年 月 日 まで ※期限内にご連絡の無い場合は、仮押さえを自動解除させて頂きます。	※以降、キャンセル規定対象ご予約となります。
	年 月 日 仮お申込み受理 ①	年 月 日 本お申込み受理 ②