

リッチモンドホテルプレミア東京押上では、弊社の運営・管理する会議室のご利用に関して、以下の通り定めております。

利用申込みについて

1 お申し込みの受付開始日

- 1) ご予約は、6ヶ月前から受け付けます。
- 2) お問い合わせは平日10:00～17:00までとさせていただきます。
土曜・日曜・祝日はお電話・メールでのお問い合わせは承っておりませんのでご了承ください。

2 申込方法

- 1) 電話またはメールで空き状況をお問い合わせください。仮予約を承ります。
- 2) 申込書をFAXまたはメールで送信致します。
- 3) 申込書とご利用規約の署名欄をご記入いただき返信していただきますと予約成立となります。

3 利用時間

- 1) ご利用可能な時間は7:00～22:00です。
- 2) 利用時間には、準備および後片付けの時間も含まれます。
- 3) 連日ご利用の場合で、資材を会議室内にて保管ご希望の場合は保管期間中の料金も発生いたします。
- 4) ご利用開始・終了の際は、5階フロントデスクまでお越しの上、会議室利用の旨をお申し出ください。
お申込の時間は厳守くださいませ。
- 5) ご利用当日に時間延長の必要が生じた場合は、必ずご連絡をお願いします。
次のご利用のお客様に影響がある場合は、お断りする場合がございます。時間延長は、1時間単位で追加料金が発生いたします。

4 利用変更・取り消しについて

- 1) 下記の期間に取り消された場合は、キャンセル料金を申し受けます。
ご予約の変更・取り消しは、速やかにお電話にてご連絡くださいませ。

利用日から換算	当日	前日
キャンセル料	100%	50%

- 2) 次の場合は、ご利用のお申し込みをお断り、またはご利用を中止させていただきます。
この場合、取り消しに伴う損害賠償等金銭のお支払いは一切いたしかねますので、ご了承ください。
 - ・ご利用規約に定める事項に違反されたとき。
 - ・天災その他やむをえない事情により、当施設を使用することができないとき。

お支払について

1 利用料金のお支払い

当日の利用終了後、フロントデスクにて、現金もしくはクレジットカードでお支払いをお願いします。
ご利用日翌日以降のお支払いは承っておりませんのでご了承くださいませ。
事前振込希望の場合は別途ご相談くださいませ。

利用上のお願い

1 開始時間

会議室へのご入室は予約時間の15分前より可能です。
ご退室は予約時間内をお願いします。ご退室が予約時間を超過しますと延長料金が発生いたします。

2 資材・荷物について

会議室内にお持ち込みいただける資材等は、縦・横・高さの3辺計の大きさが160cmまでの物品に限ります。
また、資材やお荷物の事前のお預かりは、原則ご利用日前日からお願いいたします。

3 お客様の誘導について

ロビー・室内・エレベーターホールでの混雑がないようご利用者様側で入場者を適切に整理誘導してください。

4 会議室内の椅子や机について

各会議室内に設置された以上の椅子・机の貸し出し・追加は行っていません。
また、不要な椅子と机は、原則室内後方にて折りたたんで収納し残置いたします。
他の会議室も併せてご予約いただければ、室外への椅子・机の撤去も承れます。

5 利用権の譲渡・転貸

利用者は、当ホテルの許可無く、第三者に会議室の利用権の全部または、一部を譲渡あるいは転貸することはできません。

6 非常口等について

何らかの非常事態が発生した場合などに備え、非常口・誘導方法・消火設備等をあらかじめご確認ください。

7 禁止事項

次の事項に該当すると判断した場合、ご予約の取り消しや利用の停止をさせていただく場合がございますのでご了承下さい。
なお、下記によるご予約の取り消しや利用停止の結果、お客様に損害が生じる場合がありますが、一切の責任は負いません。

- 1) 会議室内での商品の販売。
- 2) 会議室内・館内へのポスター等の貼り付け
- 3) 縦・横・高さの3辺計の大きさが160cmを超える物品の搬入。
- 4) 運送会社等による器物の搬入、搬出をする場合。
- 5) 基準照明・備え付けの機器以外の電力を必要とする場合。
- 6) 機器を実演する場合。
- 7) カラオケ、合唱、楽器演奏や大声の発生、大音量での音響機器の再生。
- 8) 定められた定員数を超過してご入室される場合。
- 9) ペット類や動植物の持ち込み。(盲導犬・介助犬等は除く)
- 10) 危険物および、悪臭を発生するもの持ち込み。(会議室内禁煙、火気厳禁)
- 11) 敷地内でのビラ等の配布行為。
- 12) 会場の警備等が必要とホテルが判断するとき。
- 13) 風紀上または、管理上好ましくないと認めるとき。
- 14) 他の会議室・客室に迷惑になる行為があるとき。
- 15) 冠婚葬祭でのご利用の場合。
- 16) 法令で禁じられている行為。
- 17) 当ホテルの指示に従っていただけないとき。
- 18) 行政その他当局の指導により、利用が不適当とみなされる場合。
- 19) その他、事前にお申込みいただいている会議内容以外の目的でご利用の場合。
内容によっては、当日にご利用を中止させていただくことがあります。予めご了承くださいませ。

損害賠償及び免責

- 1) 搬入物品等の盗難・破損事故については、その原因の如何を問わず当ホテル側は一切の責任を負いません。
- 2) 会議室内外の建造物、設備、什器備品を毀損・紛失・汚損させた場合は、その損害の賠償を請求いたします。
- 3) その他本規則に違反し、損害を発生させた場合には、その損害賠償を請求することがあります。

個人情報の取り扱いについて

当施設のご予約にあたりご登録いただく個人情報は、会議室の予約、お客様との連絡、販売促進のために使用させていただきます。
詳しくは当社「プライバシーポリシー」をご覧ください。

反社会的勢力の排除表明

ホテル利用規則に則り、暴力団・暴力団員・暴力団関係団体及びその関係者の当ホテル内諸施設および会議室の利用をお断りいたします。

その他

- 1) ご利用にあたり必要な事項の詳細については当ホテル担当者までお問い合わせくださいませ。
- 2) 利用規則は変更する場合がありますのでご了承くださいませ。