

ファンクションルーム 〈会議スタイル〉

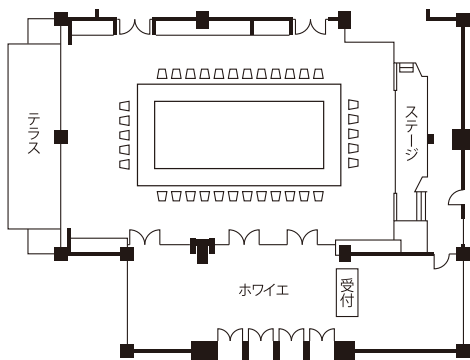
Function Room "Conference Style"

国際会議をはじめ、各会議スタイルに対応いたします。会議に必要なさまざまな機器の手配からその設営など、主催者のご要望にお応えするフォーメーションで会議の成功を支えます。



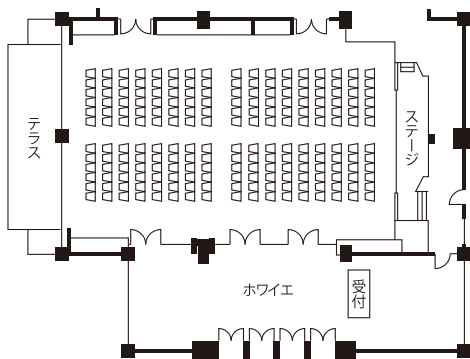
口の字スタイル [34名様]

O-Shape Style



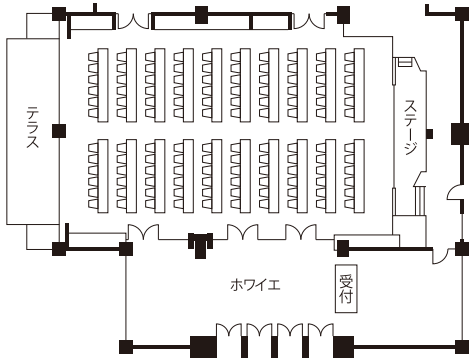
シアタースタイル [204名様]

Theater Style



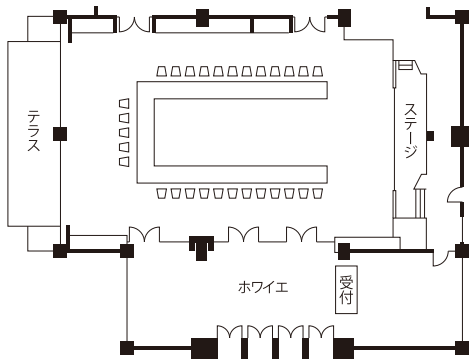
スクールスタイル [120名様]

Classroom Style



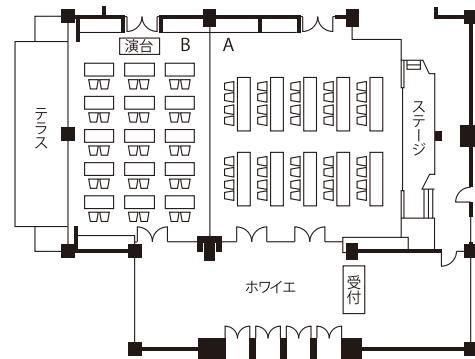
コの字スタイル [29名様]

U-Shape Style



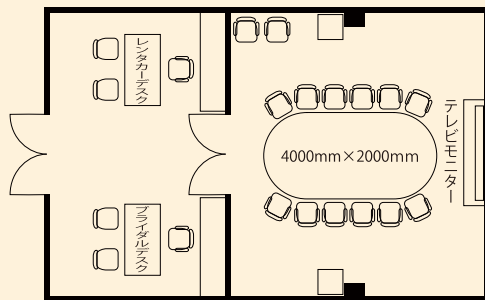
スクールスタイル/分割会場 [B:30名様/A:40名様]

Classroom Style



ミーティングルーム [12名様]

Meeting Room



■主な設備 …… 50インチ液晶モニター
インターネット (LAN) 回線



ファンクションルーム 〈パーティースタイル〉

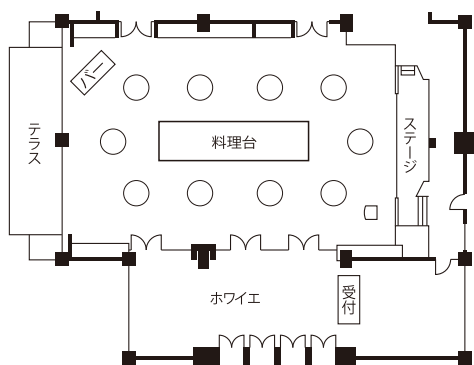
Function Room "Party Style"

フォーマルな正餐から気軽な立食ブッフェパーティーまで、
お客様のご要望や演出に応じた多様な宴会スタイルをご用意いたします。



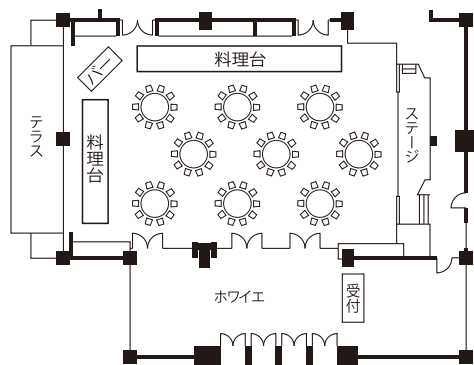
立食ブッフェスタイル [150名様]

Buffet Style (Stand-up)



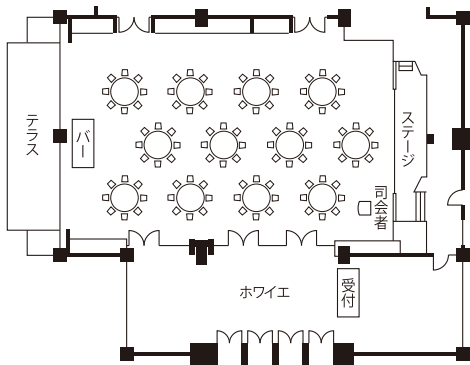
着席ブッフェスタイル [90名様]

Buffet Style (Sit-down)



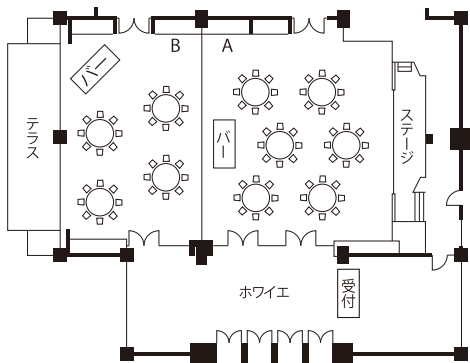
正餐スタイル [96名様]

Banquet Style



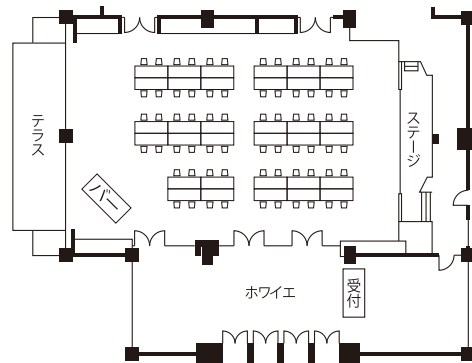
正餐スタイル/分割会場 [B:32名様/A:48名様]

Banquet Style



正餐スタイル [68名様]

Banquet Style



貸切二次会プラン

Private After Party Plan

着席スタイルから
カジュアルな立食パーティーまで
お客様のご要望に応じて
さまざまなスタイルの
2次会プランをご提案いたします。



会場使用について

会場打ち合わせ

- 主催者は、催物レイアウトを企画される際は予め当ホテル担当者にご相談ください。
- 開催日7日前までに主催者、設営業者、当ホテル担当者で搬入等の詳細、サービス方法について最終打ち合わせをさせていただきます。

搬入・搬出

- 搬入・設営・搬出に関する時間は当ホテル担当者とは打ち合わせの上、厳守をお願いいたします。
- 搬入・搬出に際して主催責任者は作業が完了するまでご監督ください。
- 建物・カーペット・什器備品等を汚損せぬよう十分な注意をお願いいたしますとともに、養生シート（板）などの保護用具をご用意ください。万一汚損事故発生の場合には当方指定業者がその修復にあたり、その経費をご請求申し上げます。
- 搬入・搬出につきましては、ホテル保安室にて受付後、作業をお進めください。
- 関係者の車両乗り入れについても当ホテル担当者にご相談ください。（指定駐車場を使用のこと）
- 業者機材持ち込みの場合は、事前に機材種類・台数を当ホテル担当者にご提出ください。

設営施行

- 設営の際、壁面等への釘打、画鋸、テープ、ペンキ塗り等の工作作業はご遠慮ください。
- 設営撤去要員は所定の出入口をご利用ください。（下着姿、下駄履き等はご遠慮ください）

- 消火栓、換気口、非常口を塞がぬようご注意ください。またスプリンクラーへの加熱、接触にごご注意ください。
- 裸火の使用、危険物および可燃物の持ち込みは固くお断りいたします。
- 工事を伴う設営は事前にホテル担当者とは打ち合わせの上で行い、工事終了後はホテルの検査を受けてからご使用ください。
- ホテル内外へ設営される看板、案内等につきましては、その場所、時間、寸法、表示内容を事前にホテル担当者とお打ち合わせください。

開催期間中

- 搬入・搬出および期間中における会場展示物一切の管理保全については、主催者責任のもとに行ってください。
- 警備員を必要とする場合は、主催者の責任において警備会社をご手配ください。
- 催物開催期間中の飲食物の持ち込みおよび販売はご遠慮ください。

喫煙・休憩

- 搬入・設営業者の休憩所・喫煙所は当方指定の場所を利用し、ロビー、客用化粧室の使用はご遠慮ください。

終了・点検

- 搬入・搬出の際、空箱、装飾品、粗大ゴミ等はすべてお持ち帰りください。
- 期間中に駐車された車両の事故（盗難を含む）等について当ホテルは一切の責任を負いません。予めご了承ください。

会場ご利用規定

搬入・設営・搬出料金

- ①9:00～22:00の搬入設営・撤去に関して宴会場等をご利用になる場合は、会議室料金を適用させていただきます。
22:00以降～翌朝5:00までの搬入設営・撤去に関して宴会場等をご利用になる場合は、1時間につき会議室料金の25%を上乗せして加算させていただきます。
- ②展示会・会議の搬入時間は当方の都合により多少変更させていただきます場合がございます。

取消料金

ご予約後キャンセルされる場合は、下記取消料金をご請求申し上げます。

①宴会の取消料金

- a.ご宴会開催日の13日前～7日前
〈料理（サービス料を除く）×人数の30%+実費諸費用〉
- b.ご宴会開催日の6日前～2日前
〈料理（サービス料を除く）×人数の50%+実費諸費用〉
- c.ご宴会開催日の前日～当日
〈料理（サービス料を除く）×人数の100%+実費諸費用〉

②展示・会議・催物等の取消料金

- a.開催日の13日前～7日前
〈会場使用料の50%+実費諸費用〉
- b.開催日の6日前～2日前
〈会場使用料の70%+実費諸費用〉
- c.開催日の前日～当日
〈会場使用料の100%+実費諸費用〉

③台風および自然災害時の取消料金

- a.開催日の前日（正午）まで
〈実費諸費用〉
- b.開催日の前日（正午）から当日まで
〈見積金額の料理代（サービス料を除く）100%+実費諸費用〉

*実費諸費用とは、料理・室料以外の手配物費用を指し、キャンセルのお申し出日までに手配が完了している場合、その全額費用、または規定の割合費用が発生する場合がございます。
*期日変更に関しても「変更料」をいただく場合がございます。
*上記「取消料」および「変更料」には、規定の税金が加算されます。