

多目的室利用申請書

西暦

申請日

年

月

日

申請者	会社名・団体名	
	ご住所	
	お電話番号	
	氏名	

申請者と利用者が同じ場合は同下で可

下記のとおり申請します

利用日	西暦	年	月	日	()	
時間	時	分	～	時	分	時間 (1時間単位)
利用者	会社名・団体名					
	ご住所					
	お電話番号 (当日連絡の取れる)					
	担当者(当日の)					
利用目的 利用人数					名様	
貸出物品						
備考						

*別シート「多目的室利用規程」をご覧ください。

利用申請を行った時点でこの利用規程に同意したものとみなさせていただきます。

*貸出品についてはご相談ください。

*会場返却時は、現状回復をお願いいたします。

*この用紙は、個人情報保護法に基づき本件以外に使用いたしません。

一定期間終了後適切に廃棄いたします。

通信欄



パストラーレ妙高

Pastorale Myoko

〒944-0041 新潟県妙高市新井2400-1

TEL : 0255-75-5230 担当

FAX : 0255-75-1202

パストラーレ妙高 多目的室利用規程

1. ご予約お申込み受付

- 1 ご利用希望日の1年前からお申込みを受付いたします
- 2 まずは、お電話・メール・来社にて、空き状況をご確認いただき、担当者と詳細をお打合せください
- 3 詳細が決まりましたら、所定の「利用申込書」に署名の上ご提出いただきますと、正式ご予約となります。
用紙はホームページよりダウンロードいただくか、FAXまたは郵送いたしますのでご連絡ください
- 4 「利用申込書」には、ご利用当日の責任者様をご記入いただきます

2. ご利用にあたって

- 1 ご利用料金は、該当するご利用料金×ご利用時間数となります
- 2 ご予約ご利用は、1時間から承ります
- 3 ご予約時間は、準備・片付け及び備品の搬入出の時間までを含んでご予約ください
- 4 基本営業時間 10時から20時
時間外につきましてはご相談ください。時間外のご利用については、深夜・早朝等の割増料金が発生する場合がございますので、詳細はご相談ください
- 5 会議室への入室は、ご予約いただいた開始時間の15分前からとさせていただきます
- 6 連続した日程で同じ会議室をご利用される場合の料金については、お問い合わせください
- 7 当日のご利用時間の延長は、可能な限り承ります。分かり次第ご連絡ください
追加となる料金は、基本料金にその延長時間を乗じた金額となります。
- 8 収容人員分のテーブル・イスのご使用料金、及びセッティング費用は上記に含まれます

3. ご利用料金のお支払い方法

- 1 当日の超過料金も含め、ご利用日当日にお支払いください
クレジットカードもお取り扱いいたしております

4. キャンセル料・予約変更について

ホテルのキャンセルポリシーに準じます

5. ご利用制限

以下の項目に該当する場合、ご利用をお断りすることがあります
予めご了承ください

- 1 利用内容・形態等が不相当と当施設が認めたとき
- 2 利用申込書の記載内容と異なってご利用されるとき
- 3 公序良俗に反すると当施設が認めたとき
- 4 ご利用者様が暴力団関係者、その他、反社会的勢力に属する者と認められる場合
- 5 宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等でご利用されるとき
- 6 会議室・会場周辺において、申込者と対立する関係者が、集団示威行為予定しまたは予定する可能性がある場合（予告通知がなされた場合も含む）
- 7 関係官公庁より中止命令が出たとき

6. 禁止・注意事項

- 1 各会議室の定員数以内でお申し込みください。定員数以上でのご利用はできません
- 2 関係法令に従い、収容人数を制限させていただく場合もございます。予めご了承ください
- 3 会議室は会議、研修、セミナー等にご利用ください。商品の販売会場等の不特定多数のお客様がご来場される催事でのご利用はお受けいたしかねます
- 4 ご利用者様は参加者の氏名等を把握しておくことが必要となります
- 5 他の会議室利用者や、館内のご利用者の迷惑となる大きな音を出す行為等をご遠慮願います
- 6 展示会ご利用等で既存設備以外の物をご使用される際は、別途設備使用料がかかる場合がございます
- 7 関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、ご利用者（主催者）様側にて期日までに行ってください、承認を受けてください
* 当日に届出内容、指示、許可事項について、関係官公署の担当官が査察を行うことがありますので、控えの届出書・許可書等を必ず保管し、査察にお立ち会い願います
- 8 当施設利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡、転貸することはできません
- 9 外部からの飲食物のお持ち込み品は、お客様で衛生管理をお願いします
- 10 危険物、腐敗物、重量物等のお持ち込みは禁止します
- 11 指定場所以外への看板、ポスター等の掲示は、ビル内外（エレベーター内等も含む）に関わらずご遠慮ください
- 12 当施設の構造物、設備、備品を汚損・毀損し、または紛失された場合はその損害を賠償していただきます
- 13 施設内外を含め、指定された場所以外は禁煙です
- 14 ご利用の際に発生するゴミはお持ち帰りください
- 15 施設内（ロビー・会議室内・エレベーター等）が混雑しないよう、ご利用者様側で入場者を適切に整理誘導してください
- 16 災害（地震・火災等）が起こった場合に備え、参加者が対応・避難できるように現地責任者は各会議室に設置してあります避難経路等を事前にご確認ください

7. 免責事項

下記の場合、当施設ではその責任を負うことができませんのでご了承ください

- 1 天災、火災、その他不可抗力により当施設の利用が困難になった場合のその利用に際する一切の損害
- 2 ご利用者が上記 5（ご利用制限項目）6（禁止・注意事項）に違反された為、当施設のご利用を謝絶することによって生じた一切の損害
- 3 ご利用および第三者の所有物現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害
- 4 ご利用の都合により当施設に残設もしくは一時的に保管した物品の盗難・毀損による一切の損害

8. その他

上記のほか、当施設が運営上必要と認めお願いする事項については必ず遵守願います