

メルパルク宴会約款

この約款は、お客さまとメルパルク株式会社（以下「当ホテル」といいます。）との相互の信頼を高め、宴会、会議、展示会等（以下「宴会等」といいます。）のご利用を円滑に執り行うことを目的として定められたものです。

第1条（契約の成立）

宴会等のご利用にあたっては、メルパルク宴会約款（以下「本約款」といいます。）の内容を了承の上、当ホテル所定の申込書等にご記入をお願いいたします。

1. お申込みは直接ご来館いただくか、お電話等にて承ります。
2. お申し込みの際には、ご利用日、主催者名、申込者氏名、人数、ご連絡先、ご利用内容等、当ホテルが必要と認める事項について、確認させていただきます。ただし、ご利用内容によっては、お申込みをお断りする場合がありますのでご了承ください。
3. 施設の利用料金、サービス内容及び施設利用にあたっての注意事項等についてお客さまへ告知し、申し込みを承諾したときに契約が成立するものとします。契約成立後、当ホテルからお見積金額を書面にて提示いたします。
4. 契約が成立した場合、お申込金を申し受ける場合がございますので、ご了承ください。

第2条（宴会等の利用時間）

宴会等の利用時間は、あらかじめお客さまと取り決めさせていただきました時間内とさせていただきます。

1. 利用时间及び料金は別途料金表をご参照ください。
2. お客さまのご都合により、あらかじめ取り決めました利用時間を超過した場合は、所定の超過料金を頂戴いたします。ただし、当日の会場予約状況によっては、利用時間の超過に応じられない場合もありますので、ご了承ください。
3. 利用時間には、会場の準備（持込物品の設営等）から撤去に要する時間を含みますのでご了承ください。

第3条（有料人数の確定）

料理等をご用意させていただく人数の最終ご注文数は、ご利用日の2日前の正午（以下「最終連絡日時」といいます。）までに当ホテルの予約担当にご連絡ください。

ご連絡を頂いた後は、発注その他の手配が完了しておりますので、最終連絡日時を過ぎて料理等の数量が減少した場合には、別に定める料金を請求させていただきます。

なお、最終連絡日時前に料理等の数量の減少のご連絡をいただいた場合でも、既に発注、その他の手配が完了している別注品等につきましては、当該料金を請求させていただきます。

第4条（お客さまによる装飾・演出等の手配）

宴会等に関する装飾・演出等は、当ホテルの指定事業者到手配させていただきます。ただし、当ホテルの了解のもと、お客さまのご都合により当ホテルの指定事業者以外の事業者を手配なさる場合は、宴会等を円滑に行うため、事前に当ホテルとの調整をお願いいたします。

第5条（直接ご依頼の事業者に対する指示）

当ホテルの了解のもとに直接お客さまが依頼された事業者が行う、宴会等に関する装飾機器等の搬入・搬出・看板のサイズ、その他の取り付け方法、設置場所につきましても、当ホテルの美観、動線等を踏まえて当ホテルが定めるルールのもとに実施していただくよう当ホテルより事業者の方々に指示させていただきます。事業者の方々には当ホテルからの指示に従っていただきます。

第6条（費用の支払い）

宴会等に関する一切の費用は、原則として当日の宴会等終了後、現金又はクレジットカードにてお支払い願います。

なお、後日のご精算をご希望される場合は、あらかじめ当ホテルの予約担当までお申し出ください。

第7条（お客さまのご都合による解約）

既にご契約されたご宴会等をお客さまのご都合により、お取り消しになる場合は、以下の解約料金を頂戴いたします。

解約期日	解約料金
① ご利用日の前日から起算して 90日目以降 61日目まで	お見積金額の20%
② 60日目以降 31日目まで	お見積金額の30%
③ 30日目以降 21日目まで	お見積金額の40%
④ 20日目以降 11日目まで	お見積金額の50%
⑤ 10日目以降 前日まで	お見積金額の80%
⑥ ご利用日当日	お見積金額の全額

※既に発注、その他手配が完了しているものについては、前記解約料金のほかに印刷物等はその実費を、また、別注品はその料金を頂戴いたします。

※お申込金及び内金のある場合は、ご精算時に充当いたします。

※期日の変更（延期）は、原則として解約の扱いとさせていただきます。

第8条（利用の制限）

次のいずれかに該当する場合にはご利用をお断りし、宴会等のご予約を解約させていただきますことがありますのであらかじめご了承ください。

1. お客さまが、法令の規定、公の秩序もしくは善良の風俗に反する行為をするおそれがあると認められるとき
2. お客さまが、暴力団・暴力団員・暴力団関係団体又はその関係者・その他反社会的勢力であることが判明したとき
3. お客さまが他のお客さまに著しい迷惑を及ぼす言動をしたとき又はそのおそれがあるとき
4. お客さまが当社に対し、暴力、脅迫、恐喝、威圧的な不当要求を行ない、あるいは、合理的範囲を超える負担を要求したとき、又はかつて同様な行為を行なったと認められるとき
5. お客さまが伝染病であると明らかに認められるとき、又は心身衰弱、薬品、飲酒等による自己喪失等、利用者自身の安全確保が困難であったり、他のお客さまへ危険や恐怖感、不安感を及ぼすおそれがあると認められるとき
6. 第三者に施設の一部または全部の利用権の譲渡若しくは転貸をしたとき
7. 利用目的以外の利用のとき
8. その他、宴会等の運営上支障があると認められたとき

9. 天災その他、当ホテルの責任に帰することができない事由により利用できないとき

※本項の各号（ただし、⑨号は除外いたします。）に該当することが発生し、ご利用を中止していただいた場合、これにより当ホテルが損害を被ったときは、相応のご負担を申し受けます。

※当ホテルは、本条の規定に基づく解約によりお客さまが損害を受けた場合においても、その損害を賠償する責任を負いません。

第9条（損害賠償及び免責）

1. 損害賠償

お客さま（お客さまが直接ご依頼された事業者、来場者その他お客さま側の全ての関係者を含む）の故意又は過失により、当ホテルの施設・設備・什器備品等を毀損、汚損、滅失させたときは、損害を賠償していただきます。

2. 免責

施設ご利用に伴う人身事故及び盗難等の全ての事故については、当ホテルに故意又は重大な過失がない限り、当ホテルは一切の責任を負いませんのでご了承ください。天災地変、交通機関のスト、その他の不可抗力によって宴会等が実施できない場合、これらの不測の事態による損害については、責任を負いかねますのでご了承ください。

第10条（禁止事項）

法令で禁じられる行為、公序良俗に反する行為及び他のお客さまに迷惑のかかる次に掲げる行為は禁止します。

1. 身体障害者補助犬以外の愛玩動物の持込み
2. 発火又は引火性の恐れがあるもの等危険物の持込み
3. 食品等の持込み
4. 賭博等風紀を乱す行為又は他のお客様の迷惑となる行為
5. 悪臭を発するものの持込み
6. 大音響を発するものの持込み
7. 備品等の移動、損傷、汚損
8. 利用を許可されていない施設の利用及び立ち入り
9. 利用目的外の利用
10. 第三者に施設の一部または全部の利用権の譲渡若しくは転貸をすること
11. その他当ホテルが不適切と判断した行為

第11条（個人情報取扱い）

ご予約いただいたお客さまの個人情報は、当ホテルにおいて厳重かつ適正に管理いたします。なお、利用目的等につきましては、「個人情報取扱いに関する説明書」をご確認ください。

第12条（その他）

1. 当ホテルにおいて、あらかじめお持帰り用と定めているもの以外の料理については、食中毒防止等食品衛生管理の面からお持帰りをお断りさせていただいております。
2. 当ホテルでは、健康増進法施行に伴う受動喫煙の防止に努めています。ご理解、ご協力をお願いいたします。
3. お客さまが当ホテルの駐車場をご利用になる場合、車両のキーの寄託の如何にかかわらず、当ホテルは場所をお貸しするものであって、車両の管理責任まで

負うものではありません。ただし、駐車場の管理にあたり当ホテルの故意又は過失によって損害を与えたときは、その賠償の責めに任じます。

4. 施設及び景観の保全・維持管理等に伴い、建物・植栽・室内の装飾品・器具・備品類の変更や修繕を行う場合がありますので、ご了承ください。
5. その他約款に定めのない事項につきましては、法令または一般に確立された慣習に従っていただくものとさせていただきます。

付則

第1条 本約款の改定は、平成28年7月1日付で施行します。

メルパルク宴会約款運用細則

メルパルク宴会約款は、宴会、会議、展示会（以下、「宴会等」という。）を行うお客さまと施設との相互の信頼を高め、宴会等を円滑に執り行うことを目的として作られたものです。

本約款の運用にあたっては、趣旨を十分に理解するとともに、次の事項について留意してください。

1 契約の成立

- ・ 契約の成立時には本約款の趣旨を十分に説明するとともに、申込書には約款を了承する旨の内容を記載し、お客さまに署名していただき、その写しと約款をお渡しする。
- ・ 申込書には必ず、実施日時、会場名、概算人数を記載又は添付する。また、概算見積書を作成する。
- ・ 概算見積書は、変動の可能性がある部分について必ず明記し説明する。
- ・ 電話等による申し込みについては、お客さまから聴取した事項を申込書に記載の上、FAX等で送信し、お客さまに内容を確認していただく。
- ・ お申込金をいただく必要性のあるお客さまに対しては、金額、支払期日等を説明し了承を得る。

2 宴会等の使用時間

- ・ 使用時間超過の場合に発生する料金等は、申込みの際に所定の金額について明記する。ただし、予約状況や営業時間終了以降の超過等について、超過に応じられない場合があることを事前に説明する。

3 有料人数の確定

- ・ 最終人数の確定後、人数が減少した場合に発生する料金等をあらかじめ設定し明記する。
- ・ 別注品と別注品でない品物について明記するとともに、別注品は特別な手配を行うため、通常の品物とは異なり解約条件が厳しくなることを説明し、了解を得る。
※ 別注品…吊看板、式次第・席札・招待状等印刷物、樽酒など

4 装飾・余興などの手配

- ・ お客さまによる装飾・演出等の手配に関する細則を定める。
- ・ お客さまによる手配物の搬出入は、当日の会場予約状況によっては、時間指定を求められることがあるため、事前の説明をお客さまと対象の事業者に行う。
- ・ お客さまによる手配物によっては、保管料等が発生する可能性があることを事前に説明する。
- ・ お客さまの手配による特殊な機器等により費用が発生する場合は、必要に応じて料金表にて対応する。

5 費用のお支払い

- ・ 売上代金の収納は、原則として現金又はクレジットカードによるものとし、当日の宴会等終了後に受領する。
- ・ 事前に支払い方法を確認し、お客さまから売掛金の申し出があった場合及び代金の回収ができない場合の対応については、「売上代金の収納及び債権管理に係る事務取扱マニュアル」によるものとする。

6 お客さまの都合による解約

- ・お客さまの都合による解約は、メルパルク宴会約款による。解約期日による粗利益、非再販率を算出し平均的な損害額を根拠とした解約料を定めた。
- ・解約料金を徴収する上での見積金額とは、“解約時点での見積金額”であるため、見積額が変わる毎に見積書を作成し、お客さまへ説明した上でお渡しする。
- ・契約の申込みと解約の申し出のお客さまが異なる場合の取り扱いには十分注意すること。
- ・宴会等の実施日を延期する旨の申し出に対しては解約の扱いに準ずることとしているが、日程の確定している延期の場合の解約料については、細則にあらかじめ設定する。ただし、すでに発注、その他手配が完了しているものについては、印刷物等の実費、別注品の料金をいただくこととする。

7 個人情報の取扱い

- ・契約の成立時には「個人情報に関する説明書」を手交し、申込書には「個人情報に関する説明書」を了承する旨の内容を記載し、お客さまに署名していただく。

8 その他

- ・約款に定めのない事項等については、各施設において細則を作成し、お客さまに説明できるようにしておくこと。
- ・各施設制定事項を変更する場合は、予め本社へ申請すること。