

【テルサホールお申込み手順について】

申し込み (仮予約)	テルサホールのご予約申し込みは、開催日の1年前から承ります。 ご予約の仮押さえ期限は、申込日より1週間とさせていただきます。 お申込みの際に次の事項を確認させていただきます。 1、主催者名と住所等 2、催事の名称及び人数 3、催事の内容 4、その他必要事項
申込書提出	仮予約の際、同時に「テルサホール使用申込書」をご提出頂きます。 併せて「テルサホール利用規約」をご覧頂き、申込書の提出により規約に同意頂いたものとなります。
承認	当ホテルからの「テルサホール使用申込書」の返送により、ご予約受付となります。
成約	申し込み日より1週間以内に、ご予約確定のご連絡をお願いいたします。
外注手配	看板、装花・壺花、弁当等の手配が必要な場合は、当方にて承ります。 目安として2週間前までにお知らせ下さい。発注後、内容・数量の変更は開催日の3日前まで可能です。
打合せ (1週間前)	開催日の1週間前を目処に、当日の流れや人数、会場レイアウト等詳細について確認させていただきます。 プログラム等の資料がある場合は、コピー等を事前に頂くこともございます。
最終確認	前日に最終確認をさせていただきます。(最終確認を終えている場合、省略することもございます)
当日	ご予約時間の15分前からご入室頂けます。 担当者と、流れについての最終確認をお願い致します。
お支払い	お支払いについて、当日催事終了後、フロントでのご精算となります。事前入金も可能です。 後日入金をご希望の場合は、事前に書面をご提出頂き、売掛の可否をご連絡させていただきます。

テルサホール利用規約

1. テルサホール使用の申込み

- お申込みは、ご使用月の1年前から承ります。
- お申込み受付時間は、午前9時から午後7時までです。
- ご利用時間は午前9時から午後9時までです。
- ご利用時間は3時間を基本とし、追加は1時間単位で料金が加算されます。
- 仮押さえ期限は1週間といたします。
- ご予約確定の際には「使用申込書」をご提出頂きます。
- 当ホテルからの「使用申込書」の返送によって、ご予約成立となります。
但し、次の一つに該当する場合はご使用をお断りし、ご使用を承諾した後でも該当する事が判明した時点で承諾を取消させていただきます。
ア. 公の秩序または善良の風俗を乱すおそれがあると認められる使用であるとき。
イ. 当ホール設置の目的、または公的施設としての使用に不適当と認められるとき。
ウ. 会合の性質が騒擾を起こすおそれがあると懸念されるとき。
エ. 会合を妨害する運動が発生するおそれがあるとき。
オ. 施設または設備を毀損するおそれがあるとき。
カ. 使用申込書に偽りの記載があるとき。
キ. 使用の承諾を受けたときの目的と異なる目的のために使用するとき。
ク. 使用の条件に違反し、または当ホテル係員の指示に従って頂けないとき。
ケ. その他、ホールの正常な管理運営が困難と思われるとき。

2. ご予約の取消し・キャンセル料

- 使用者の都合で取消をされる場合、開催日の29日前より取消料をいただきます。
但し、対象となる会場利用料金は、予約時間相当分とし、サービス料を除きます。
ア. 開催日の29日前から10日前までの取消しは、会場利用料金の50%及び実務諸経費
イ. 開催日の9日前から2日前までの取消しは、会場利用料金の80%及び実務諸経費
ウ. 開催日前日は、料理代・会場利用料金の100%及び実務諸経費
エ. 開催日当日は、お見積り総額の100%

3. ご使用上の注意事項上

- 器物、諸器具の持込、及び特殊な設備を施す場合は、当ホテルの承諾を得てください。

- 物品の配布及び販売、掲示物、宣伝、撮影、録音、寄付行為については当ホテルの承諾を得てください。
- 入場者の混雑が生じる場合は、使用者側で整理してください。
- 使用者は、非常口等の緊急避難路、非常扉の開け方を予め確認してください。
- 机・備品等の移動をした場合は元に戻し、当ホテルがお貸しした器具は係員立会いの上引き渡してください。
- 小児・学童の入場には、保護者または引率者の付添が必要です。
- 使用権を他に譲渡、転貸することはできません。
- 諸官公署（消防署、警察署、税務署等）への法令上必要な届出、許可等の手続きについては、使用者側の責任において必ず行ってください。
- 当ホテルの駐車場利用は有料であり、収容台数に限りがありますので、その旨主催者及び入場者に周知してください。
なお、車両の管理責任まで負うことはできません。

4. 禁止行為

- 動物の入館・入場。(盲導犬・聴導犬は除く)
- 施設設備等へのクギ打ち、強力粘着テープの使用。
- 火気、ガス、油類、その他危険物の持込み。
- 飲食物の持込み。
- 他人に迷惑をかける行為、または他人に嫌悪の情を催させる行為。

5. 入場のお断り

- 下駄、木製サンダル、スパイク付シューズを着用しての入場。
- 伝染性の病気にかかっていると認められる方の入場。
- 他人に危害を及ぼし、または迷惑となるおそれのある物品または生物の類の持込み。

6. 損害賠償及び免責事項

- 建物及び設備機器を損傷、滅失した場合は、当該損害を賠償していただきます。
- 正当な理由により使用を不許可、または取消した場合に使用者に生じる損害については、当ホテルは一切その責任を負いません。
- 警察署、消防署、保健所等から催物の中止命令または勧告がなされた場合、主催者または入場者に生じる損害については、当ホテルは一切その責任を負いません。
- 主催者側で措置すべきホール内外の整理不十分に基づく混雑等から生じた事故については、当ホテルは一切その責任を負いません。
- 火災、盗難、停電その他の事故により、使用者、出演者、参加者及び観客等に事故（損害）が生じた場合、当ホテルの管理に重大なる過失が無い限り、当ホテルは一切その責任を負いません。

担当	予約No.
	受付印

テルサホール使用申込書

施設の利用について、下記の通り申し込みます。 ※太枠内をご記入下さい。

申込日	令和 年 月 日 ()	申込確定日	令和 年 月 日 ()
仮予約期限日	令和 年 月 日 ()		

1. 申込者について

事業所名/団体名				印
所在地	(〒 -)	電話	-	-
		FAX	-	-
担当者	(部署)	連絡先	-	-

2. 催事内容について

催事名				
種別	<input type="checkbox"/> 講演会 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> 説明会 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> 大会(競技)			
	<input type="checkbox"/> 表彰式 <input type="checkbox"/> 入学(園)・卒業(園)式 <input type="checkbox"/> 発表会 <input type="checkbox"/> その他 ()			
主催	<input type="checkbox"/> 申込者と同じ <input type="checkbox"/> その他 ()			
集客人数	名	申込締切	平成 年 月 日	
形式	<input type="checkbox"/> 劇場型固定席 () 席 ※通常 521 席・最大 700 席まで椅子追加可能 (¥324/1脚)			
	<input type="checkbox"/> フラット仕様 <input type="checkbox"/> スクール形式 <input type="checkbox"/> その他 ()			

3. 予約内容について

予約日時	令和 年 月 日 ()	概算金額(室料分) ※税・サービス料込	
	予約時間	: ~ :	(h)
	1. 入室	:	3. 閉会
	2. 開会	:	4. 退室

※上記太枠内をご記入頂き、申込者欄に押印後、申込書のご提出をお願いします。
 ※当方にて申込書の内容を確認後、受付印を押した控えを返送いたします。これにより申込受理(成約)となります。
 ※当方受付印のないものは無効となります。
 ※お支払いは事前又は当日ご精算となります。後日入金をご希望の場合は、別途書面の提出が必要です。
 ※予約時間はご入室からご退室までとなります。準備、リハーサル及び撤去時間を含めお申込みください。
 ※成約後の日程・会場変更、キャンセルについてはキャンセル料が発生いたします。
 ・開催日の 29 日前~10 日前 (50%) ・開催日の 9 日前~2 日前 (80%) ・開催日前日及び当日 (100%)
 (詳細については、別紙テルサホール利用規約をご確認ください。)