



HOTEL ROCORE NAHA

貸し会議室のご案内

会場	面積	収容人数	形式		室料(1時間料金)
カンファレンス1	27㎡	12名	スクール	口の字	4,000円(税別)

※ご宿泊者様利用時、1時間 2,000円(税別)にてご案内致します。
※レイアウト形式は、スクール・口の字、対面式(面接形式)がございます。

《オプション1》 ※ご利用日1週間前迄のお手配となります。

A	さんぴん茶 340g / 缶	お一人様	200円 (税別)
B	水 500ml / ペットボトル	お一人様	150円 (税別)

《オプション2》 ※1日あたり

・プロジェクター	3000円 (税別)
・スクリーン	2000円 (税別)
・ホワイトボード	1000円 (税別)
・DVDデッキ	1000円 (税別)

■営業時間

・9:00~21:00を1日の単位とさせていただきます。

■延長料金

・会場使用時間は1時間を基本とし、追加料金は1時間単位で加算させていただきます。
※ご宿泊者の場合は室料の50%の加算とさせていただきます。

■キャンセル料金

・キャンセル料金はご利用日1週間前より発生致します。
利用日1週間前:20%
利用日前日:50%
利用日当日:100%

ホテルロコアナハ貸し会議室使用規則

(1) 申込

会議室使用の申込みは必ず本規則をご理解の上、当ホテル所定の「ホテルロコアナハ会議室使用申込書」に必要事項を記入、当ホテル宛にファックスにて送信してください。
「使用申込書」の当ホテル受理をもって本予約とさせていただきます。

(2) 使用料金の納入

ご利用終了時の鍵返却の際に室料、その他雑費をまとめてお支払いいただきます。

(1)の「使用申込書」提出後にご使用を取り消しされる場合、必ずお申し出ください。

ご使用までの期間により、下記の通りキャンセル料としてお支払いいただきます。

●利用日1週間前:20%

●利用日前日:50%

●利用日当日:100%

イ、日数計算は使用日の前日を起算日とさせていただきます。

ロ、連日使用の場合は、その初日の前日を起算日とさせていただきます。

(3) 使用時間

1. 会議室の営業時間は午前9時から午後9時迄です。

2. ご利用開始・終了の際は、フロントカウンターまでお越しの上、会議室利用の旨お申し出ください。

ご利用カードにご記入して頂きフロントスタッフよりご案内致します。お申込みの時間を厳守ください。

3. ご使用日当日に時間延長の必要が生じた場合は、必ず事前に当ホテルへお申し出の上、承認を得てください。

前後の利用者に支障がある場合、お断りすることがございます。

会場使用時間は1時間を基本とし、追加料金は1時間単位で加算させていただきます。

(4) 定員・レイアウト

1. ご使用の人数は原則として各室の定員以内とし、かつ「使用申込書」の記載人数に止めてください。

2. 「使用申込書」ご提出後に人数やレイアウトの変更をされる場合は、必ず事前にお申し出ください。

(5) 使用制限

1. 次の場合、「使用申込書」受理後または使用中においても、お申込みの取り消し、または停止の措置をとることがございます。

イ、使用目的など申込書の内容に虚偽の記載、または申込時と比べ使用時に著しい差異があると当ホテルが認めた場合。

ロ、商品を販売するもの。

ハ、風紀上または管理上好ましくないと当ホテルが認めたとき。

ニ、他の利用者に迷惑となる行為があったとき。

ホ、無断でお申込の時間を超過したとき。

ヘ、当ホテルスタッフの指示に従っていただけないとき。

ト、飲食の持ち込み

2. 使用者は当ホテルの許可なく、第三者に会議室の使用権の全部または一部の譲渡あるいは転貸することはできません。

(6) 申出事項

次のいずれかに該当する場合には、必ず事前に当ホテルにお申し出ください。

イ、基準照明・備え付けの機器以外の電力を必要とする場合。

ロ、器物の搬入・搬出をする場合。

ハ、機器を実演する場合。

ニ、その他、会議以外の目的でご使用の場合。

ただし、内容によりお断りすることがございますので予めご了承ください。

(7) 免責および損害賠償

1. 搬入物品の盗難・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そ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ございます。

(8) 物品の搬出入

1. 物品の搬出入を行う際には、事前に当ホテルへご連絡を頂きますようお願い致します。

2. 搬出入当日は、予め当ホテルが指定した経路で作業を行ってください。

3. 搬出入時に当建物を汚損・毀損しないよう所要の養生を行ってください。

ホテルロコアナハ会議室使用申込書

〒900-0014
 沖縄県那覇市松尾1-1-2
 ホテル ロコア ナハ
 TEL: 098-868-6578
 FAX: 098-868-6521
 E-mail: rococo@ryuseki.co.jp

内・「※」部分は必ずご記入ください。

申 込 者	会社名				
	住所	〒			
	担当部署	ご担当者名		印	
	連絡先 TEL	-	-	FAX	-

使用目的	セミナー・研修・社内会議・発表会・採用関連・その他()				
案内板(内容)	※案内板掲示を希望する(ホテル入口・会議室前) / 希望しない				

ご使用日時・レイアウト

年・月・日(曜日)	場所	時間帯	使用人数	レイアウト (○印をおつけください)	使用料(税別)
・ ・ ()	カンファレンス1	(: ~ :)	名	スクール・ロの字・対面	円
・ ・ ()	カンファレンス1	(: ~ :)	名	スクール・ロの字・対面	円
・ ・ ()	カンファレンス1	(: ~ :)	名	スクール・ロの字・対面	円
使用料合計(A)					円

*人数・レイアウトが未記入の場合、スクール型(定員)での設営を行います。 ※ 会議室利用日宿泊予約(有 / 無) 宿泊者名 () 様)

*レイアウト変更の受付は3日前までをお願い致します。

*1度ご利用したレイアウトの途中変更は致しかねます。

*1時間単位での利用料金となります。

	オプション名(金額)	※ ○印または個数記入		使用料(税別)
会議室備品	プロジェクター(3,000円)	要	不要	円
	スクリーン(2,000円)	要	不要	円
	ホワイトボード(1,000円)	要	不要	円
	DVDプレーヤー(1,000円)	要	不要	円
飲食物	A・さんぴん茶(200円) / B・水(150円)	A 個数 ()	B 個数 ()	円
				円
使用料合計(B)				円

*飲料の手配に関しましては、いずれに○印をご記入頂き、提供時間もお知らせ下さい。 ※申込締切はご利用日1週間迄となります。

*専用駐車場がございませんので、予めご了承ください。近隣には、一般有料駐車場も数多くございますのでご利用ください。

その他ご要望

当ホテル記入欄

受付担当	合計金額(室料+オプション)
	円(税込)

*お支払いは、終了後に当日フロント精算となります。

*ご変更等がございましたら、必ず事前にご連絡下さいませ。