

# 秋田キャッスルホテル 暑会ご利用確認書

受付日： 年 月 日( )

## ～お申込者情報～

会社名 団体名			
ご担当者	部署／所属	役職	氏名 様
住所	〒 -		
連絡先	TEL	FAX	MAIL

## ～検討会場～

会場名(予定)	日程	使用時間(押さえ時間)	形式	人数
	/ ( )	( : ) : ~ : ( : )	スクール・シアター・箱型・口の字 コの字・立食・丸卓・その他	名
	/ ( )	( : ) : ~ : ( : )	スクール・シアター・箱型・口の字 コの字・立食・丸卓・その他	名
	/ ( )	( : ) : ~ : ( : )	スクール・シアター・箱型・口の字 コの字・立食・丸卓・その他	名
	/ ( )	( : ) : ~ : ( : )	スクール・シアター・箱型・口の字 コの字・立食・丸卓・その他	名
	/ ( )	( : ) : ~ : ( : )	スクール・シアター・箱型・口の字 コの字・立食・丸卓・その他	名

※状況により会場が変更になる場合もございますので予めご了承ください

## ～宿泊～

宿泊日	シングル		ツイン		その他( )	
	禁煙	喫煙	禁煙	喫煙	禁煙	喫煙
年 月 日 ( )						
年 月 日 ( )						
年 月 日 ( )						

裏面の宴會・催事規約に同意の上、申込いたします。

お申込日

年 月 日 会社・団体名 \_\_\_\_\_

ご署名 様 \_\_\_\_\_

ご記入いただいた個人情報はお客様同意の上、ご宴會に関わるホテルイベントの案内のみに利用いたします

秋田キャッスルホテル

担当者：

秋田市中通一丁目3番5号 Tel.018-834-1141 Fax.018-831-0518 sales@castle-hotel.co.jp

2025.12現在

# 宴会・催事規約

秋田キヤッスルホテルでは、ご宴会・催事のご契約および宴会場のご利用に関し、下記の通り規約を定め、お申し込みをお受けいたしております。つきましては、宴会場のご利用、運営お支払等につきまして誠に勝手ながら下記の事項を予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

## 1.宴会時間と追加室料

宴会場等のご使用開始から終了までのご契約時間(以下宴会時間等と称します)は所定の室料金をお支払いいただいておりますが、この宴会時間を一時間以上超過する場合は、超過時間に応じてホテル規定の追加室料を頂戴することになります。但し、次の会場使用時刻との関連で、ご使用時間の超過に応じられない場合もございます。予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

## 2.有料人数の確認

料理等を用意する人数(以下有料人数と称します)を宴会等の開催日の2日前までにホテルの担当係員にご通知お願いいたします。それ以降は全て手配が完了いたしておりますので、宴会等の開催日に出席されたお客様の人数が有料人数より減少した場合でも有料人数分の料金を頂戴いたします。

## 3.前払金・内金

宴会等の予約が成立した場合、お客様が了承された見積金額に相当する前払金もしくは見積金額に基づいてホテルより提示させていただいた内金を期限を定めてご請求させていただくことがあります。当該前払金(内金)を期限内までにお支払いいただけない場合、予約を解約させていただくことがあります。

## 4.お支払い

ホテルから提示した見積金額と既にお支払いいただいた申込金との差額分については、宴会等開催日から10日以内に現金又はお振込みにてお支払いいただきます。

## 5.装飾・余興等の手配

宴会等に関連する装飾、音楽、余興及びコンパニオン等の利用をご希望の場合、ホテルより指定業者に手配させていただきます。お客様が直接ホテルの指定する業者以外の業者に依頼される場合は、宴会等を円滑に運営するために事前にホテルにご連絡いただき、了解を得た後にご手配をお願いいたします。

## 6.直接ご依頼の業者に対する指示

ホテルが指定する業者以外の業者にお客様が直接依頼された場合、その業者が行う諸事項(宴会等に関する装飾、余興等の機器及び材料の搬入・搬出、看板等のサイズと取り付け方法等の決定あるいは設置等)につきましては、ホテルの美観・動線等を考慮し、当該指示に従っていただきますようご理解ご協力をお願い申し上げます。

## 7.看板等の表示・設置

宴会等開催当日、ホテル内外に設置される看板、案内板等の設置場所、設置時間、表示内容等は事前に係員にご連絡、お打合せをお願いいたします。

## 8.損害賠償

お客様(お客様側の全ての関係者を含みます)及びお客様が直接ご依頼された業者の方々は、ホテルの施設、什器備品等を破損したり、損傷しないよう十分にご注意ください。もし、施設、什器備品等に損傷等損害が発生した場合は、ホテルの指示の内容に従って、お客様又はお客様が直接依頼した業者、関係者の方に速やかに修理していただくか、損害賠償金をご負担いただきます。

## 9.禁止事項・ご利用をお断りする事由

次に掲げる各項目につきましては禁止事項となっておりますので遠慮くださいますようお願い申し上げます。

- ①宴会等の終了後に車両を運転される方の飲酒。
- ②補助犬以外の犬、猫、小鳥その他愛玩動物、家畜類等の持ち込み。
- ③発火又は引火性の物品の持ち込み。
- ④悪臭を発するものの持ち込み。
- ⑤とばく等風紀を乱す行為又はお客様の迷惑になるような言動。
- ⑥備付品の移動。
- ⑦ご予約時の使用目的以外のご利用。
- ⑧その他法令で禁じられている行為。

## 10.解約

以下の場合は宴会のお申込みをお断りするか、既にご契約いただいた場合でも解約させていただきます。

①利用目的又は開催内容において、法令及び公序良俗違反のおそれがある場合。

②利用目的又は開催内容において、他のお客様に迷惑のかかるおそれがある場合。

③利用者の中に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号の暴力団員、又は同法第2条第2号の暴力団と関係を有する企業・団体の関係者がいる場合。また、暴力団が經營権を有する企業・団体及び企業・団体の代表者、責任者等が暴力団員である場合。

④この“宴会・催事規約”に違反された場合。

## 11.免責事項

ホテル施設使用に際し、主催者のお持込の備品、商品、その他物品の破損、又は盗難に対しては、主催者の責任のもとに管理することとし、ホテル側は一切責任を負いかねますので、予めご承知おきお願いいたします。また、以下に定める理由に該当することがあった場合につきましては、お客様、弊社双方とも免責とさせていただきます。

1.天変地異、火災、戦争、紛争、その他お客様及び弊社のいずれの責に帰することのできない事由により本会場の全部又は一部が滅失若しくは毀損する等、本宴会の履行が不可能又は著しく困難になったとき。

2.法令又は法令に基づく公権力の行使、もしくは関係省庁の指導等による本会場の収用、取り扱い、使用禁止等の事由が発生する等、お客様及び弊社のいずれの責に帰することのできない事由により本宴会等の履行が不可能又は著しく困難になったとき。

## 12.お荷物のお預かり

クローケにて宴会等にご出席されるお客様のお荷物等をお預かりさせていただくサービスを行っておりますが現金、貴重品等の高価品のお預かりはお断りさせていただいております。万一、宴会等におきまして事故・盗難等が発生した場合、当ホテルといたしましては一切責任を負いかねますので、十分ご注意いただきますようお願い申し上げます。

## 13.キャンセルポリシー

～宴会・会議～

9日前から61日前まで	予定会場の室料20%
60日前から31日前まで	予定会場の室料50%
30日前から15日前まで	予定会場の室料100%
14日前から8日前まで	室料100%+お見積金額の50%
7日前から3日前まで	室料100%+お見積金額の80%
前日・当日	室料100%+お見積金額の100%

～宿泊～

	不泊	当日	前日	7日前	30日前
9室まで	100%	100%	80%	—	—
10室以上	100%	100%	80%	50%	—
100室以上	100%	100%	80%	50%	10%

※キャンセルポリシーの料金は消費税・サービス料を除きます