

# 富士パークホテル 1階ホールご利用規則－1

以下の内容をご確認・ご了承の上、お申し込み下さい。

## (1) ご利用目的について

会議・セミナー・説明会・面接会場・展示会・個展・各種発表会 など。  
※その他、特殊な目的でご利用になられる場合は、予めご相談ください。

## (2) ご利用時間について

ご利用いただける時間は9：00AM～20：00PMとなります。

## (3) 持ち込み禁止事項について

- イ. 動物・鳥類
- ロ. 著しく悪臭を発するもの
- ハ. 薬や揮発油など、発火・引火しやすいもの。その他の危険物
- ニ. 適法に所持を許可されていない銃砲・刀剣類など
- ホ. 飲食物（ロビーの自動販売機にて販売している飲物は例外です）

## (4) 注意事項について

- イ. ロビーでの商談はご遠慮ください。また、ロビーを受付・待合いなどに長時間ご利用される際には必ずお申し出ください。
- ロ. 悪質な宗教の布教・勧誘、及び悪徳商法の勧誘・販売などの為のご利用は固くお断り致します。
- ハ. 外部にまで漏れる大きな音や、声を出さないようお願い致します。
- ニ. コンピューターなど、大量に機械類をお持ち込みになる際には事前に必ずお申し出ください。台数により別途料金を頂く場合がございます。
- ホ. 著しくホール内を汚されたり、諸設備・器物を破損された場合、別途クリーニング代・修理代を申し受けます。
- ヘ. 展示物などの搬入・搬出がある場合は、事前に搬入・搬出時間や経路をご相談ください。ご宿泊のお客様に支障を来しますので、ロビー・正面玄関・非常口を塞ぐことのないようお願い致します。
- ト. 休憩時間や夜間に、ホール内に展示物などを置かれたまま外出される場合、当方では一切の責任を負いかねます。鍵はお客様の管理となります。
- チ. 駐車場を10台以上ご利用になられる場合は、必ず事前にお申し出ください。都合によりご利用いただけない場合がございます。
- リ. 会議室内は禁煙となっております。喫煙は所定の場所をお願い致します。
- ヌ. ゴミはお持ち帰り下さいますよう、お願いいたします。

※上記注意事項をお守り頂けない場合、ご利用をお断り、又は中止させていただきます。  
予めご了承ください

## (5) お申し込み内容について

ご利用の内容は事前の打合わせ内容（申込用紙）に基づきます。

※特に事前にお申し込み又は打ち合わせされた方と、当日ご利用される方が異なる場合、トラブルの元になりますのでご注意ください。

※トラブル防止のため、お電話・口頭でのお申込みは受け付けておりません。

お申込用紙にご記入の上、郵送・手渡し・FAXのいずれかでお申し込みください。  
当方からの受注確認の返信をもちまして、受注確定とさせていただきます。

## 富士パークホテル 1階ホールご利用規則－2

以下の金額は、全てサービス料・消費税込みとなっております。

### (1) ホール利用料

- ◆非営利目的でご利用の場合 ￥ 5,500－/時間  
(例) 各種発表会・会議・面接会場など
  - ◆営利目的でご利用の場合 ￥11,000－/時間  
(例) 物品販売のための展示会・セミナー・販売会など
- ※準備・片付けの時間も含めてお申し込みください。  
※午前・午後に分かれてのご利用など、断続的にご利用になられる場合は、  
中抜け時間もご利用時間に含まれますのでご注意ください。

### (2) 設備利用料

#### ◆有料の設備

①音響設備使用料	￥ 2,200－/式
②マイク (コード・ワイヤレス共)	￥ 1,100－/本
③ビデオ・DVD	各￥ 1,100－/台
④プロジェクター	￥ 3,300－/台
⑤ロールスクリーン (天井吊りまたは床置き)	￥ 2,200－/台
⑥ホワイトボード (3台まで)	￥ 1,100－/台
⑦おしぼり	￥ 70－/本
⑧水差し	￥ 270－/式
⑨看板	￥11,000－/本
⑩お弁当	￥ 1,100－/個～
⑪ペットボトル茶500ml	￥ 180－/本

※プロジェクターご利用の際のパソコンは、お客様負担でお願い致します。

※お食事・お飲物は必ず事前にご予約くださいますよう、お願い致します。

#### ◆無料の設備

①椅子	62脚まで
②テーブル大 (1800×450)	22本まで
③テーブル小 (1500×450)	8本まで
④テーブル大 (前板付、1800×450)	3本まで
⑤演台	1台のみ
⑥マイクスタンド	
⑦案内板 (A3サイズ、会議室入口にセット致します)	

### (3) 超過料

お申し込み頂いたご利用時間を超過された場合、別途超過料金を申し受けます。

☆超過料 ￥5,500－/30分

## 富士パークホテル 1階ホールご利用規則－3

### (4) セッティング料

- ◆テーブル・椅子など、ホール内諸設備のセット料 ￥5,500-／式  
※会場レイアウトにご希望がある場合は、別紙No.5の専用用紙に必ずご記入の上、FAXにて送信してください。事前にお打ち合わせをさせていただきます。
  
- ◆テーブルクロス・スカートのセット料（クリーニング代含む） ￥2,200-／卓  
※テーブルクロス・スカートのセットをご希望の際は、事前にご相談下さい。

### (5) キャンセル料

- ◆ご利用日当日の無断キャンセル ご利用予定金額の全額
  - ◆ご利用日の4日前から当日のキャンセル ご利用予定金額の全額
  - ◆ご利用日の9日前から5日前のキャンセル ご利用予定金額の半額
  - ◆ご利用日の1ヶ月前から10日前のキャンセル ご利用予定金額の25%
- 以上のキャンセル料を申し受けます。

### (6) お申し込み・お支払い方法

#### 【お申し込み方法】

トラブル防止のため、お電話・口頭でのお申し込みは受け付けておりません。  
このご利用申込書に必要事項をご記入の上、郵送・手渡し・FAXのいずれかでお申し込みください。  
当方からの受注確認の返信をもちまして、受注確定とさせていただきます。

#### 【お支払い方法】

お申込書の内容により当方から御見積書・御請求書を送らせて頂きます。  
ご入金の確認が出来次第、受付完了とさせていただきますので、お手数ですがご入金明細を下記までFAXにて送信して頂きますようお願い致します。  
※超過料に付きましてはご利用終了時に現金精算（又はカード）となります。

#### ◆お問い合わせ先

〒417-0061  
静岡県富士市伝法2515-1  
株式会社 ギンレイ商会 富士パークホテル 担当  
TEL 0545-53-8585（ホテル代表）  
FAX 0545-53-8660

#### ◆お振込先

振込銀行	清水銀行 富士支店
口座名	株式会社 ギンレイ商会
口座番号	当座 No.8017107

# 富士パークホテル 1階ホールお申込書

【FAX送信先：0545-53-8660】

◆ご記入日：           年           月           日

御利用日	年   月   日 (   ) ~   月   日 (   )   __日間	
御利用時間		
御利用目的		
会社名・団体名	ふりがな	
御担当者名	ふりがな	印
御住所	ふりがな	印
TEL		FAX

◆ご利用をご希望される項目に○を付け、( ) 内に必要数をご記入ください。

【有 料】	【無 料】
*椅子・テーブルセッティング           有・無	*椅子                                   (   ) 脚
*テーブルクロス・スカート           (    卓)	*テーブル (大)                       (   ) 本
*マイク (   ) 本                       (    時間)	*テーブル (小)                       (   ) 本
*ビデオ/DVD                       (    時間)	*演台
*ノートPC (XP/OpenOffice)   有・無	*駐車場                               (   ) 台
*ホワイトボード                   (    ) 台	*マイクスタンド
*プロジェクター                   (    時間)	*案内板
*ロールスクリーン               (    本)	(文字：                               )
*ペットボトル茶 500ml           (    本)	*その他
*おしぼり                           (    本)	
*水差し                             有・無	
*看板	
(文字：                               )	

※トラブル防止のため、お電話・口頭でのお申込みは受け付けておりません。  
 この用紙にご記入の上、郵送・手渡し・FAXのいずれかでお申し込みください。  
 当方からの受注確認の返信をもちまして、受注確定とさせていただきます。

ご予約受付欄	受 付 日	担 当
	年   月   日	