

会議室のご利用にあたって

当施設は主に法人様を対象とした研修室、宿泊室一体型の施設です。
ご不明な点は当社スタッフがご案内致します。お気軽にお問合せください。

ご利用のお客様にご満足いただけるよう、予め当記載をご一読願います。
別紙、「よくあるご質問」もご参照ください。

《ご利用の流れ》



1. 利用時間

- 1) 原則、9:00～22:00までとなります(時間外要相談)
開始時間(準備含む)～終了時間(後片付け含む)をご予約ください。
- 2) ご予約の開始時間の30分前を目安にお越しください。
それ以上早い場合はご利用開始とみなします。

2. 各種利用料金

※ 別紙「会議室利用料金(平日/土日祝)」、「その他利用料金」および「お食事・懇親会・ドリンクのご案内(事前予約制)」をご覧ください。

- 1) 価格は全て税抜料金です。
注) 予告なく料金改定を行う場合がございます。必ず最新版の資料をご確認ください。
- 2) 会場設定料について
会場の机配置を当社へ依頼される際に必要となる費用です。
※ お客様ご自身で配置をされる場合は設定料はいただきません。(2F会議室 1～8までが対象です。)
 - ・ 会議室1～4(各室) 机9台、椅子27脚まで スクール形式にて配置しております。
 - ・ 会議室5～8(各室) 机7台、椅子21脚まで**注)** 上記台数以上必要な場合は会場設定料が発生致します。
※ 3F大会議室は必ず会場設定料が必要となります。(全て当社で配置をおこないます。)
- 3) 諸費用について
空調費等を別途一律にいただいております。ご利用のお客様全てにかかる費用です。(通年)

3. 申込み(空き状況確認)

- 1) ご利用日(初日)の1年前(土日祝の場合は翌営業日)より、ご予約を承ります。
例) 翌年4/15の利用希望⇒本年4/15予約開始
まずはお電話またはE-mailで空き状況をご確認ください。
お電話でご確認いただくほうが確実です。

■ ご予約受付時間 ・平日9:00-17:00 (8/15及び12/29-1/4は除く)

- 2) 会議室利用申込書をご提出ください。仮予約は**お問合せ日より1ヶ月間**とします。
申込書に必要事項を漏れなくご記入の上、E-mailまたはFAXにて速やかにご提出ください。
※ 仮予約の場合でも会議室利用申込書が必要です。
当社押印分の返却をもって予約完了とさせていただきます。
- 3) 複数候補(最大3候補まで)の仮予約をご希望の場合は**2週間を限度**とします。
お見積書提出=仮予約ではありません。必ず会議室利用申込書をご提出ください。
他団体様からのお問い合わせがない場合に限り、延長のご相談に応じます。

- 注) 申込書のご提出が無い場合は予約を解除致します。ご注意ください。
注) ご利用されない場合であっても必ずご連絡をお願い致します。キャンセル規定に十分ご注意ください。

4. 見学、打合せ、調整期間

- 1) 見学をご希望される際は事前にご連絡ください。初めてご利用になられる場合は事前の下見をされる事をお勧め致します。(会場の利用状況を考慮し日程をご案内致します。)
2) 当社担当者との打合せの上、詳細を詰めさせていただきます。(お電話、E-mailでの調整も可能です。)
3) 研修実施までにご不明な点などございましたら、些細な事でも結構ですのでお問合せください。
4) ご利用開始日**6営業日前AM中**までに以下の内容をご連絡願います。

(共通)

- ・ 会議・研修スケジュール
- ・ 会場机配置図 (ラフ図、手書きでも大丈夫です)

(食事、宿泊を伴う場合)

- ・ 確定食数
- ・ 宿泊者名簿

5. 食事について

- ※ お食事料金は別紙『その他料金』をご確認ください。
※ 懇親会の詳細は別紙『懇親会の開催にあたって』をご確認ください。

【朝食、昼食、夕食】

- 1) 会議室申込書の食事欄に暫定数をご記入ください。
2) 必ずご利用開始日の**6営業日前AM中**までに確定数をお知らせください。
※ ご連絡頂いた確定食数から減数となる場合、キャンセル料金が適用されます。
※ 確定食数から増数となる場合、ご用意できない場合がございます。
- 3) 食事提供時間 (昼食、夕食については皆様揃って食事会場へお越しください。)
- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| (朝食) 7:00~8:45の間 | 8:45提供終了 | 9:00閉店 |
| (昼食) 12:00開始 | 12:45提供終了 | 13:00閉店 |
| (夕食) 18:00開始 | 18:45提供終了 | 19:00閉店 |

- ※ 朝食に関しては時間内であれば自由にお越しください。
※ スケジュールにどうしても合わない場合、開始時間変更が可能です。ご相談ください。
注) 100名を超えるご利用の場合、昼食についてはお弁当での対応をお願いする場合がございます。

6. 宿泊について

※ ご宿泊の詳細は別紙『その他料金』をご確認ください。

- 1) 会議室申込書の宿泊欄に暫定数をご記入ください。
- 2) 宿泊者名簿(書式自由)をご提出ください。
 ※ 宿泊者名簿は、氏名(カナ表記可)／性別／前後泊を含めた各自の宿泊日を明記してください。
 ご利用開始日の**6営業日前AM中まで**に、E-mailまたはFAXにてご提出ください。
 ※ ご連絡頂いた確定宿泊数から減数となる場合、キャンセル料金が発生致します。
 ※ 確定宿泊数から増数となる場合、状況次第ではお泊りいただけない場合がございます。
- 3) 日本在住以外の方については事前にパスポートのコピーをご提出いただく必要がございます。

【ご利用当日】

- 1) ルームキーは、ご担当者様にまとめてお渡し致します。

■ [チェックイン] 15:00～23:00 [チェックアウト] 7:00～10:00 [門限] 23:00
 門限以降は出入口を閉鎖致します。間に合わない場合は、ご連絡ください。

<TEL> 078-304-5991 (夜間は警備員対応)
 社名・団体名／氏名／到着予定時刻をお知らせください。

- 2) 宿泊期間中のカギの管理は、各自で責任を持っておこなってください。
- 3) 最終日、ルームキーはご担当者様よりまとめてご返却ください。

※ 前泊についても承れます。前泊者数が10名を超える場合に限り朝食をご用意致します。

- 注)** 当施設の宿泊室はほとんどがシングルルームです。小学生以下の方のご宿泊はお断り致します。
- ・ 大人の方と一緒にツインルームにご宿泊いただく場合は問題ありません。
- 注)** カギを破損・汚損・紛失された場合は、速やかにお申し出ください。
- ・ 修理に要した費用は、実費分をご負担いただきます。
 - ・ カギ1本を紛失された場合、約35,000円(税抜)の費用負担となります。

7. 請求について

- 1) ご利用終了後に請求書を郵送させていただきます。
- 2) 実利用内容を踏まえ、最終的なご利用金額を算出し、ご請求させていただきます。
- 3) ご参加者のお食事代、ご宿泊代の個人精算はできません。
- 4) 当社指定の〆切日(ご利用月の翌月末)までに、お振り込みをお願い致します。
- 5) 申込書のご担当者様または団体名の名義にてお振込みをお願い致します。
- 6) 振込手数料は、お客様負担となります。
- 7) 予約時間に満たない時間についてもキャンセル扱いとし、ご請求に含まさせていただきます。
- 8) お支払い手続きが間に合わない場合は、必ずご連絡ください。

8. キャンセル規定

1) 全ての予約の取り消し、会議室の減室のキャンセル規定は、下記の通りです。

※ 申込書に記載している仮予約期間終了日・キャンセル料発生日を必ずご確認ください。

	最終〆切日	キャンセル費用
案件全体の取り消し料	ご利用日(初日)の2ヶ月前	確保済の会場費分100% ※
会議室の減室	ご利用日(初日)の2ヶ月前	減室分の会場費分100% ※

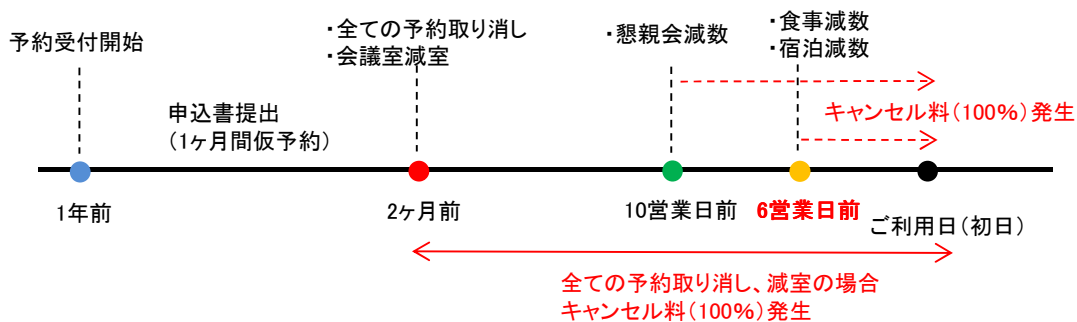
※ 当社より提出させて頂く見積書が目安となります。

2) 宿泊・食事・懇親会の減数時のキャンセル規定は、下記の通りです。

※ 申込書に記載している仮予約期間終了日・キャンセル料発生日を必ずご確認ください。

減数	最終〆切日	キャンセル費用
宿泊	ご利用日(初日)の6営業日前AM中	1室につき100%
朝食、昼食、夕食	ご利用日(初日)の6営業日前AM中	1食につき100%

※ ご連絡頂いた確定食数、確定宿泊数から減数となる場合、キャンセル料金が発生いたします。



※ お申込み時がご利用2ヶ月以内の場合については少々ルールが変わります。直接お問合せください。

9. その他、利用に関して

1) 当施設のご利用期間中、研修(会議)担当者の方は必ず施設内に常駐願います。

研修(会議)担当者の方がご不在となる場合でも代理の方にお引継ぎください。

2) ご利用当日のお部屋の開錠はご予約時間の30分前からとなります。

早めに入室し準備をされたい場合は、ご予約時間を早めてお申込みください。

3) 終了後は片付けを含め終了時間までに退室願います。延長される場合は必ずご一報ください。

注) 終了時間を超過した場合には、別途、超過部分にかかる施設利用料金のお支払を申し受けることがありますので、予めご了承ください。

4) 会議研修資料を事前に送付される場合は、事前にご連絡の上、平日9:00~17:00の間に荷受けできるようご手配ください。

また、ご利用開始日の1~2営業日前の到着となるようお願い致します。(土日祝の荷受けは不可)

※ 送り状には、「貴社名」「ご利用日」及び「会議研修名」等を明記してください。

※ 会議、研修終了後のお荷物の送付も承ります。(着払いのみ)

5) 駐車場(一般90台・優先8台)のご利用は、施設利用のお客様に限り、無料で開放致します。

但し、施設利用状況により、制限・禁止等の措置を講じる場合がございます。(予約不可)

注) 従業員専用駐車場・駐車スペース以外への駐車は、固くお断り致します。

6) 当施設のご利用中に急病人の発生、その他不測の事態が発生した場合、日中は当施設担当者へ、早朝、夜間は警備員へご連絡ください。

※ ご担当者様へ事前に期間中の当社担当(担当時間)をお知らせ致します。

7) 無料のランドリーをご用意しております(洗濯機、乾燥機 利用可能時間7:00~23:00)

※ 洗剤はお客様にて事前にご用意ください。(館内では販売していません。)

8) 雑誌・ラジオ・テレビ等の取材を伴う場合は、必ず事前にお知らせください。

10. 注意事項

- 1) 当施設の壁面、ガラス面、柱、扉へのポスター等の掲示はご遠慮ください。
※ 案内表示、ポスター等の掲示が必要が必要な場合は必ず事前に施設担当者にご連絡ください。
- 2) 館内設備、機材を無断で操作したり、移動させたりしないでください。
- 3) 当施設は分煙となっております。指定場所以外での喫煙は堅くお断り致します。(駐車場含む)
- 4) 3Fホワイエは共用スペースではありません。大会議室のご利用時間に合わせ閉鎖させていただきます。
- 5) 1F共有スペース(休憩所等)を占拠し、ミーティング等を行わないでください。
- 6) 展示品等大きな荷物を搬入する必要がある場合、事前に申請をお願い致します。
その際、搬入予定の車種情報及びドライバーの氏名、連絡先を必ずお伝え願います。
また、搬入の際は壁面や床面の損傷を防止する為、必ずお客様にて養生をお願い致します。
- 7) お客様が当施設内にお持込になられたゴミはお客様の責任において片付け、搬出及び処理をお願い致します。
[例] ダンボール箱、紙類、瓶、缶、ペットボトル、お弁当箱 など
- 8) 人的サービス(受付業務の補助・代行、駐車場の交通整理等)の提供はおこなっておりません。
- 9) 貴重品類の一時預かりや会議研修資料等の長期保管はおこなっておりません。
- 10) 建物・設備・備品等を破損・汚損・紛失した場合は、速やかにお申し出ください。
※ 原状回復に要した費用は、修理完了後に実費分をご請求させていただきます。
尚、修理業者は、当社指定の業者となります。
- 11) 敷地内で発生したトラブル(事故・盗難等)については、当社では一切責任を負いません。

11. 禁止事項

- 1) 法令・公序良俗に反する行為、当施設の品位を損なうこと。
- 2) 食品・グッズ等の販売を伴うご利用。
- 3) 当施設建物内、敷地内で宣伝活動、寄付金の募集、ピラの配布等をおこなうこと。
- 4) 火気を使用することや発火、引火、爆発、その他危険を生じる恐れのある物、または悪臭を発生する物品を当建物内へ持ち込むこと。
- 5) 当施設を利用する当該権利を第三者に譲渡又は転貸すること。
- 6) 貸室の収容人数を大きく超えて入場させること。
- 7) 当施設建物内、敷地内に盲導犬、介助犬、聴導犬以外の動物を持ち込むこと。
- 8) 当施設建物、設備、器具、備品等を破損または汚損し損害を与えること。
- 9) 他のお客様のご迷惑となる行為をおこなうこと。
- 10) その他当社が不適切と判断した行為をおこなうこと。

12. 利用制限

[以下の項目に当てはまる場合はお申込み後であっても一切のご利用をお断り致します。]

- 1) 「禁止事項」にお客様またはお客様の関係者が違反した場合。
- 2) 以前に未納金・禁止事項に該当する行為等があった場合。
- 3) 申請内容に虚偽があることが判明した場合。
- 4) 当社の許可なく、第三者に使用权を譲渡・転貸した場合。
- 5) 暴力団関係者・反社会的団体に属する者と認められる場合。
- 6) 宗教団体、政治結社、思想団体及びこれらに類する集会の開催。
- 7) その他、当社施設運営上不適当と認められる場合。

受付窓口	株式会社ニチイ学館 神戸ポートアイランドセンター 事務局(施設利用担当)		
TEL	078-304-5991	E-mail	pi-project@nichiigakkan.co.jp
FAX	078-302-0731	営業時間	[平日] 9:00~17:00
住所	〒650-0047 兵庫県神戸市中央区港島南町7-1-5		
最寄駅	京コンピュータ前(神戸新交通ポートアイランド線)		
	三宮からお越しの場合は、神戸空港行きのポートライナーにご乗車ください。		

※土日祝・年末年始・当社創立記念日(8/15)を除く、平日の営業時間内にご連絡ください。