

宴会規約

1. 宴会場使用時間と追加室料

宴会場等のご使用開始から終了までのご契約期間（以下宴会時間という）には所定の室料金をお支払いいただきますが、この宴会時間を超過した場合は、追加室料を頂戴することになります。

また、宴会時間の前後の準備時間と撤去の合計が1時間は無料でございますが、それを越える場合は、追加室料を頂戴いたします。

但し、他の会場使用、または次の会場使用時間との関連で、ご使用時間の超過に応じられない場合もございますので予めご了承ください。

2. 有料人数の確認について

料理等を用意する人数（以下有料人数という）の最終確認は宴会等の開催日の前々日午後6時までに当ホテル担当係員にお知らせください。宴会等の開催日の出席人数が有料人数より減少した場合でも最終確認有料人数分の料金を申し受けます。

3. 内金

宴会等のご成約時に内金として10万円をお支払いいただきます。なお、お預かりいたしました内金は、お支払い総額と相殺させていただきます。

4. 前払金

当ホテルから提示いたしました宴会見積総額を原則として宴会等のご利用予定日の7日前までに現金にてお支払いいただきます。

5. 取消料金

既にご契約いただきました宴会等を取り消された場合は、下記の通り取消料金を頂戴いたします。

- (1)お申し込み日の20日以降で開催日の91日前までのお取り消しの場合、印刷料等の実費並びに前項3でご請求申し上げた内金の金額を取消料金とさせていただきます。
- (2)宴会等の開催日の90日前から11日前までのお取り消しの場合、宴会等の見積金額の50%（サービス料、税金を除く）と実費を取消料金とさせていただきます。
- (3)宴会等の開催日の10日前から3日前までのお取り消しの場合、宴会等の見積金額の80%（サービス料、税金を除く）と実費を取消料金とさせていただきます。
- (4)宴会開催日前々日にお取り消しの場合、宴会等の見積金額の全額（サービス料、税金を除く）と実費を取消料金とさせていただきます。

6. 設備・什器備品等の損害賠償

お客様（お客様側の全ての関係取引先を含みます）の故意または過失による当ホテル施設、什器備品等の破損にともなう修理費等が発生した場合、修理費等はお客様負担とさせていただきます。

7. 直接ご依頼の取引先に対する指示

当ホテル了解のもとにお客様が直接依頼された取引先が行う装飾、余興等の機器及び材料の搬入、搬出、または看板等のサイズ、その取り付け方法等の決定、或いは設置場所等につきましては、当ホテルの美観、導線経路などをふまえて一定のルールのもとに実施していただくよう当ホテルよりその取引先の方々にご指示申し上げますのでご了承ください。

8. 装飾余興等のお手配について

ご宴会等に関する装飾、音楽、余興、およびパーティコンパニオン等につきましては、当ホテル指定協力会社により手配させていただきます。お客様が直接当ホテルの指定する協力会社以外にご依頼される場合は、宴会等を円滑に運営するため事前に当ホテルにご連絡いただいたうえご注文ください。

9. 禁止事項

- 犬、猫、小鳥、その他の愛玩動物、家畜類等の持ち込み
- 発火または引火性の物品の持ち込み
- 悪臭を発生するものの持ち込み
- とばく等風紀を乱す行為、または他のお客様の迷惑になるような言動
- 備付品の移動
- 使用目的以外でのご利用
- その他法令で禁じられている行為

10. 宴会利用契約締結の拒否及び同契約の解除

次に掲げる場合においては宴会利用契約の締結に応じられないこと及び締結した同契約を解除することがあります。

- (1)宴会場に出席する利用客の中に次の事由に該当する者がいる場合
 - ア暴力団、暴力団員、暴力団関係団体及び関係者又は社会生活の健全性を失わせるその他の反社会的勢力関係者
 - イ暴力団又は暴力団員が事業活動を支配する法人その他の団体員
 - ウ法人でその役員のうち暴力団員に該当する者
- (2)当ホテルの他の利用者に著しい迷惑を及ぼす言動をした場合
- (3)当ホテル若しくは当ホテル係員に対し、暴力的要求行為を行い、又は合理的範囲を超える負担を要求した場合
- (4)その他、法令又は公序良俗に反する行為をした場合

11. 個人情報保護について

当ホテルは、お客様の個人情報を適切に取り扱うことが社会的責務であることを認識し、個人情報保護方針を定め、役員および全ての従業員がこの方針を理解し、遵守することによってお客様の個人情報の保護に万全をつくしてまいります。尚、詳細については裏面の「お客様の個人情報の取り扱いに関して」をご覧ください。

12. その他

「ホテル内施設ご利用規則」もご承知おきください。



お客様の個人情報の取り扱いに関して

ホテル日航プリンセス京都（以下「当ホテル」という）は、お客様の個人情報の重要性を認識し適正に取り扱うとともに、主事業であるホテルサービスを提供させていただくために、以下のように取り組み、推進し、責任をもってお客様の個人情報を保護いたします。

【個人情報保護方針】

当ホテルは、以下の「個人情報保護方針」を定め、役員および全ての従業員が、この「個人情報保護方針」を理解し、個人情報保護の取り組みを継続的に続けてまいります。

1. 個人情報の収集・利用・提供

当ホテルは、個人情報保護を目的とする管理体制を確立し、個人情報の収集、利用、提供において、所定の規則にしたがって適切に取り扱います。

2. 安全対策

当ホテルは、個人情報の安全性確保の重要性を常に認識し、不正アクセス、紛失、破損、改ざん、漏洩等をおこさないよう、社内教育など適切な手段を用いて情報セキュリティ対策を実施し、必要に応じてセキュリティに関する仕組みの見直しを行います。

3. 法令・規則の遵守

当ホテルは、個人情報の取り扱いにおいて、該当個人情報の保護に適用される法令、諸規範および社内規定を遵守します。

4. 実践的遵守計画の策定および継続的改善

当ホテルは、個人情報保護に関する法令および諸規範を遵守するため、個人情報の保護に関する内部規定（コンプライアンス・プログラム）を定め、役員および全ての従業員に周知徹底するほか、常に社会の動きを注視しつつ定期的に見直しを行うなど、適切な管理を維持します。

【個人情報の利用目的】

お客様よりお預かりしたお名前・ご住所等の個人情報は、当ホテルにおけるサービスの提供およびご案内を目的に使用させていただきます。

【個人情報の委託】

上記目的を遂行するために必要な限度において、お客様の情報を業務委託先に開示する場合があります。その場合は委託先と秘密保持契約を取り交し当ホテルの厳正な管理のもとで行います。

【個人情報の第三者提供】

当ホテルは、お客様よりいただいた個人情報を、お客様の同意がある場合または法令等で要求された場合を除き、第三者への提供はいたしません。

【個人情報に関するお問い合わせ窓口】

個人情報の取り扱いに関するお問い合わせ、個人情報の照会、訂正、削除をご希望される場合は、下記までご連絡ください。なお、手続きにあたり、お客様ご本人であることを確認させていただきます。

■お問い合わせ先

ホテル日航プリンセス京都

URL <http://www.princess-kyoto.co.jp>

Mail privacy@princess-kyoto.co.jp

TEL 075 (342) 2294 FAX 075 (342) 2418

個人情報に関するお客様窓口（情報管理課内）

電話受付時間／9:00～17:30（土・日・祝日を除く）

〒600-8096 京都市下京区烏丸高辻東入ル