

セミナールーム利用上の注意事項

備品の使用について

- ①別紙：セミナールーム使用備品明細書をご確認頂き必要事項をご確認の上、事前にご提出お願い致します。

厳守事項

- ①施設の使用前及び使用後は、必ず事務所にご連絡頂き、使用上の支持を受けてください
- ②利用時間（準備・後片付け含む）は厳守してください。※後片付けにおいては、セミナールームの床の清掃（電気・エアコン・掃除機等）をお願い致します。
- ③使用者は定員を超えて入場はさせないでください。
- ④使用者は、必要に応じて施設・設備が汚損または、損等しないようにコンパネやシート等で養生するなどの処置を講じてください。または壁には粘着物を貼らないでください。床面には養生テープ以外の粘着物（ガムテープ・〈布・紙〉セロハンテープは貼らないでください。
- ⑤セミナールーム使用中に出たゴミについては、使用者が責任を持ってお持ち帰りください。
- ⑥通路確保の観点から共有スペースは使用できません。
- ⑦万一、使用者が（利用者含む）が施設又は設備又は備品を棄損等した場合は、フロントに届けてください。現状回復に費用が発生する場合（破損/汚損/滅失等）いかなる理由に関わらず、代償をもって返却、現状復帰が要となります。
- ⑧喫煙全館禁煙となっておりますので、喫煙は屋外喫煙コーナーでお願いします。
- ⑨危険物の持ち込み 危険物や会館建物等を汚損又はき損する恐れのある物を持ち込まないでください。

事故の責任

- ①火災・天災・盗難・停電・妨害その他の事故により、使用者（主催者）、出演者又は観客等に損害が生じた場合でもセミナーハウス ホテル奈良さくらの郷に重大な過失がない限り利用者の責任となります。

駐車場

- ①駐車場付近における交通整理・誘導はセミナーハウスホテルスタッフでは行いません。
- ②駐車場での事故・トラブルについては当施設では一切の責任を致しかねます。

使用承認の取消し

使用者が、次の何れかに該当する時は使用承認を取り消し、又は使用停止をすることがあります。

(1)管理規則又はこれに基づく使用承認条件に違反したとき。(2)偽りその他不正な手段により使用承認を受けたとき(3)会館の管理上特に必要と認めたととき。(4)公益の確保の為に特に必要があるとき。

セミナールーム使用レイアウト

- ①使用上のレイアウトについては使用者様（ご利用者様）ご自身で行ってください。
- ②事前レイアウトが必要な場合は、別途料金が必要です。 ※別紙確認
- ③お弁当、珈琲、お茶についてのご注文は別途用紙ご確認お願い致します。

※ 使用後は以下の状態で片づけをお願い致します。

