

# マリングート塩釜研修室利用規約

(3階：マリンホール・2階：ベイサイドルーム→~~2階：小会議室~~)

## <ご利用について>

### 1. 利用時間

午前9時から午後9時までの一時間単位でお受けいたします。

準備、後片付けの時間も含まれますので、その時間も考慮に入れて利用時間をお申し込み下さい。

なお、研修室毎に最低利用時間を設定させて頂いております。

### 2. 利用申込

塩釜港開発株式会社にてご予約をお受けいたします。

研修室利用規約に同意の上、利用日の前日までに、会議室利用許可申請書を必ずご提出下さい。

利用規約や申請用紙は、当社事務所若しくはマリングート塩釜のホームページにございます。

受付時間は、午前9時から午後5時までとなっており、利用6ヶ月前からご予約をお受けいたします。

### 3. 使用料金

料金表は別表のとおりです。

付帯設備をご利用の際は、予約時にご利用の有無をお知らせください。

原則といたしまして、使用料金はご利用日当日のお支払いとさせていただきます。

### 4. キャンセル

キャンセルについては、利用日7日前までにお知らせ下さい。

それ以降のキャンセルにつきましては、利用料金基準額を頂戴いたします。

### 5. その他

暴力団の利益となる利用を制限するため、利用の許可等の決定にあたり、暴力団員による利用であるかを確認する必要がある場合は、所轄の警察署へ照会する事があります。

利用の許可をされた場合であっても、後に暴力団の利益となる利用であることが判明した場合は、該当許可を取り消される場合があります。

当社若しくは塩釜港旅客ターミナル条例等の判断により、利用許可をしない場合もございます。

## <ご注意>

### 1. 会場設営及び原状回復

会場の設営(机や椅子の配置)は原則的にご利用者に行っていただきますが、事前にご相談いただければ倉庫から会場内に必要な備品はお出ししておきます。なお、使用終了後は原状回復してください。

ゴミ(準備物・不要な資料等)は、終了後お持ち帰り下さい。(会場に残されていた物につきましては、こちらで処理し処分料をご請求させていただきます。)

### 2. 損害賠償

設備を破損又は滅失したときは、損害を賠償していただきます。

### 3. 火気等の使用

館内は全面禁煙です。また、給湯の際は2階パントリーをご利用ください。

電気器具をお持ち込みになりコンセントを利用する場合は事前に申し出願います。

### 4. 飲食

飲食を併用される場合は予約の時点でお申し出下さい。ご希望内容に沿った館内飲食店をご紹介します。

館内レストラン以外からの仕出しなどによる飲食は原則として禁止いたしております。

なお、学校行事(遠足など)で、弁当を持ち込んだ昼食会場として利用される場合はご相談下さい。

## 【ご予約・お問い合わせ】

〒985-0016

宮城県塩竈市港町一丁目4-1 マリングート塩釜2階

塩釜港開発株式会社 TEL:022-361-1500・FAX:022-361-1471

WEB:<http://www.shiogama.co.jp/>