

# 会議室ご利用料金表

内容 会場名	概要					室料			
	フロア	面積	天井高 m	収容人数		会議			宴会 2時間
		m <sup>2</sup> 坪		スクール ロの字	立食 着席	基本料金(3時間) 17:00迄 (17:00以降)	延長料金(1時間毎) 17:00迄 (17:00以降)	終日 9:00~21:00	
芙蓉 (全室)	1F	260 79	3.5	182 80	180 90	210,000 (283,500)	63,000 (94,500)	840,000	63,000
芙蓉 (2/3) (紅風・舞風)	1F	173 52	3.5	112 58	120 60	141,750 (198,450)	44,100 (66,150)	567,000	44,100
芙蓉 (1/3) (紅・風・舞)	1F	87 26	3.5	58 40	50 30	73,500 (103,950)	23,100 (34,650)	294,000	23,100
カトレア	2F	65 20	2.7	35 30	- -	57,750	15,750	157,500	-
メヌエット	2F	50 15	2.7	24 22	- -	47,250	10,500	126,000	-
フリージア	2F	47 14	2.7	24 18	- -	47,250	10,500	126,000	-

## 料理・飲物

立食パーティープラン(1名様) (30名様より/季節により内容・料金が異なります。)	¥8,000 ~
会議用弁当	¥3,675
ビール(中瓶)	¥903 ~
日本酒(300ml)	¥1,575
冷酒(300ml)	¥1,575
ワイン	¥4,725
ウイスキー(750ml)	¥9,450 ~
焼酎(750ml)	¥4,725 ~
コーヒー・紅茶	¥577 ~
ソフトドリンク類 (オレンジジュース、ウーロン茶、コーラ)	¥577

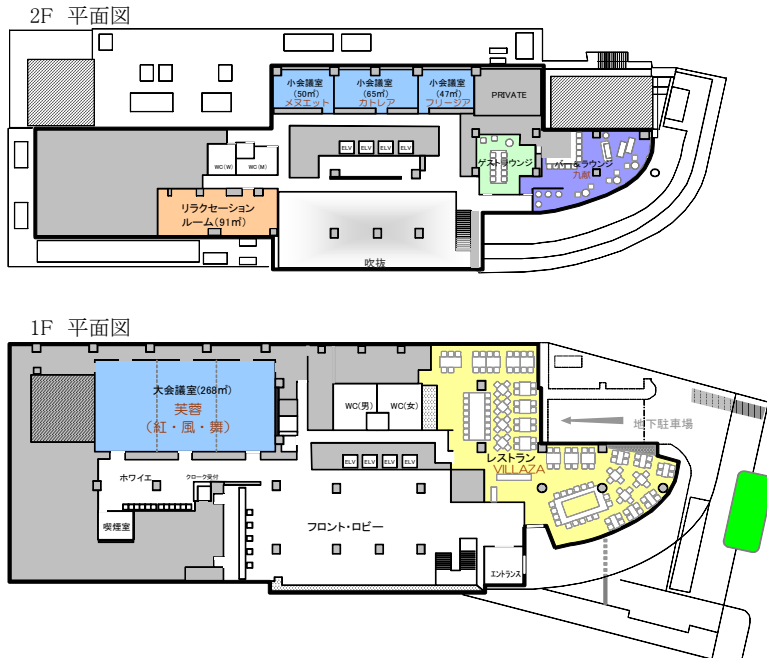
## 機材・操作

ポータブルステージ	¥5,250
液晶プロジェクター(4000lm)	¥26,250
スタンドスクリーン(120インチ)	¥7,350
ホワイトボード(1800×900)	¥3,150
ハンドマイク	¥1,050
ピンマイク	¥3,150
レーザーポインター	¥3,150
ポータビリティ(演台)大	¥6,300
ポータビリティ(演台)中	¥5,250
ポータビリティ(演台)小	¥3,150
プロジェクター台	¥4,200
ビデオデッキ(VHS)	¥15,750
DVDプレーヤー	¥15,750

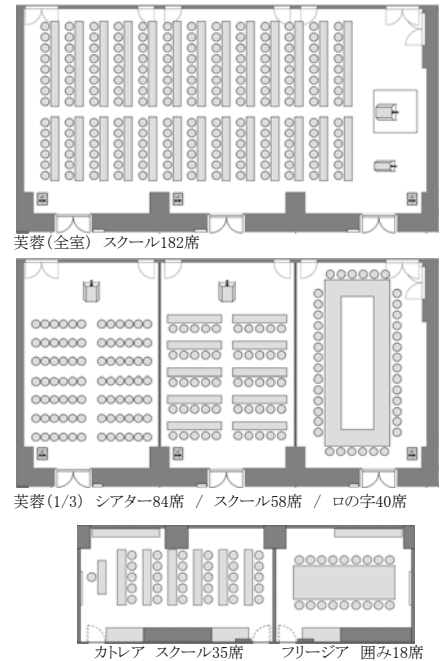
## 看板・装花・演出

吊り看板(600×3600)	¥26,250 ~
式次第(900×1800)	¥15,750 ~
パーティー料理台用盛花	¥21,000 ~
卓上用盛花	¥5,250 ~
壺花	¥10,500 ~
花束	¥5,250 ~
音響操作(録音等)	¥15,750 ~
照明操作(常駐)	¥15,750 ~
レセプタント(120分)	¥18,900 ~

## フロア平面図



## レイアウト例



- ・上記料金には消費税が含まれております。
- ・会場は全てご予約制となっております。時間帯の変更や、当日のお申し出による延長等はお承り出来ませんのであらかじめご了承下さい。
- ・会議のご予約はご準備(設営)、受付等も含んだ利用時間となります。
- ・準備のご都合上、お料理のご注文は2週間前・設営機材のご注文は1週間前までをお願いいたします。
- ・終日のご利用はご準備・片付け時間を含め9:00から21:00までをお願いいたします。
- ・ご宴会(立食パーティー)は30名様より芙蓉でのみ承ります。また、お料理は当社が厳選した提携企業より提供いたします。

# 会議室のご利用について

ホテルサンルートプラザ新宿では、お客様の会議室ご利用について、以下のとおり定めておりますので、予めご了承ください。

## 会議室ご利用規約

### 1. 会議室利用時間と追加室料

会議室の利用時間は、設営から撤去までを含み、事前にホテル係員と取り決めさせていただいた時間といたします。この時間を超過の場合は、追加室料を申し受けます。ただし、予約状況によりご利用時間の延長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

お料理等を用意する人数の最終ご決定数（以下「有料人数」と称します）は、ご利用開催日2日前の正午12時までにホテルの担当係員にご連絡ください。それ以降、出席者が減少した場合でも有料人数分の料金を申し受けます。

### 3. お支払

会議室に関する一切の費用は、開催日までに現金または銀行振込でお支払い頂くか、当日現金にてご精算下さい。それ以外のお支払い方法をご希望の場合は担当者までご相談下さい。なお、ご利用の内容により、期日を定めて前受金を頂く場合がございます。

### 4. 取消料

ご予約のお取り消しに際しては、下記の取消料とそれまでに要した実費を頂戴いたします。

①開催日の61日前	→	無料
②開催日の60日前から30日前	→	会議基本室料の30%
③開催日の29日前から7日前	→	会議基本室料の80%
④開催日の6日前から前日まで	→	見積金額の80%
⑤開催日の当日	→	見積金額の全額

\*上記会議室料については《会議室ご利用料金表》に準じます。

### 5. お持ち込みに関わる事項

ご利用に関わる演出（看板・装花等）の全ては、当ホテル指定の業者をご利用頂くようお願いしております。また、引出物等のお持ち込みにつきましては、必ず事前にホテル担当者にご相談下さい。お客様が直接手配される場合は、お持ち込み料、もしくは保管料を申し受ける場合がございます。

### 6. 損害賠償

お客様、またはお客様が直接手配された業者、あるいはその関係者が、万一ホテルの施設、什器備品を破損、損傷させた場合は速やかに修理頂くか、損害賠償金をご負担頂きます。

### 7. 禁止事項

次に掲げる事項は禁止させていただきます。

- ①盲導犬、介護犬、介助犬目的以外の動物の持ち込み。
- ②発火または引火性の物品など、危険物の持ち込み。
- ③悪臭を発生するものの持ち込み。
- ④法令または公序良俗に反する行為、及び他のお客様のご迷惑になる言動。
- ⑤ホテル備品の移動。
- ⑥ご予約時の使用目的以外のご利用。
- ⑦ご飲食のお持ち込み。
- ⑦その他法令で禁じられている行為。

### 8. 解約

会議・宴会をお申し込みのお客様（主催者）、及びご出席のお客様が、上記1～7の規約に違反された場合、もしくはそのおそれがあるとホテル側が判断した場合には、ご予約は解除させて頂く場合がございます。その場合、4. 取消料に準じた額をご負担頂きます。