

日暮里サニーホール会議室ご利用のお客様へ ~ご利用上の諸注意とお願い~

この度は、日暮里サニーホール施設のお申込みをいただき、ありがとうございます。
会議室ご利用にあたり、以下のことをあらかじめご承知おき下さい。

◇承認書の提示◇

ご利用当日は、4階事務所にて利用承認書を確認してから、お部屋の鍵とホワイトボードマーカーをお渡しいたします。
利用承認書はお忘れなくお持ちください。

◇利用時間◇

ご利用いただけるお時間は、入室後の準備から後片付けを含んだお時間となります。
ご利用時間をお守り下さい。

◇現状回復◇

ご利用が終わられましたら、机・椅子等の備えつけの備品を所定場所にお戻しいたいただき、日暮里サニーホール事務所に、
鍵とホワイトボードマーカーをご返却下さい。

※ゴミは分別して下さい。

※テーブル・床等が汚れた場合には、次のご利用者の為に拭き、掃き掃除をお願いします。

※絨毯・壁・テーブル・椅子等の器物を汚す、破損する等された場合は、速やかに職員にお申し出下さい。弁償の対象となる場合もございます。

◇汁器の利用◇

湯呑み・急須・ポットは給湯室にご用意してあります。お茶の葉等をご持参下さい。

(急須・ポットは各会議室一部屋につき、ひとつずつのご利用となります)

ご利用後は次のご利用者の為に、必ず洗って所定の場所にお戻し下さい。

※茶碗などを破損された場合は、速やかに職員にお申し出下さい。弁償の対象となる場合もございます。

◇ご注意その他◇

※飲食物のお持込み・ホテルラングウッドおケータリングご利用の際は、事前にお知らせ下さい。

(ホテルラングウッド以外の施設からのご注文の飲食は出来ませんのでご注意下さい)

※室内には防音設備がございませんので、大きな音の出る物のご利用はご遠慮下さい。

又、音量等で他の施設より苦情が出た時はボリュームを下げていただくか、場合によっては利用をお取りやめいただく場合がございます。

※室内には定員数の机・椅子をご用意してあります。定員を超えた数の入室はできません。

他の施設からの椅子・机の貸し借り、持ち込みは禁止させていただきます。

※同じフロアにホテルラングウッドの結婚式等の会場がありますので、入退出時はお静かに願います。

※5階ロビーはホテルご利用のお客様の優先スペースですので、入室までは4階ロビーでお待ち下さい。

※災害時には、職員の指示に従って行動して下さい。

※当日ご利用・ご来館が出来なくなった場合は、日暮里サニーホールまでご一報下さい。