

会議室ご利用手引き

【重要】本申請後に、入場料や参加費の徴収の有無、商業利用（営利目的）の有無、販売行為の有無、本番時間の属する区分に変更があった場合は、早急にご連絡ください。
変更申請の手続きや、加算分の施設使用料のお支払が必要となります。

（※許可なく会議室内で商品展示、販売を行うことは禁止しております）

●ご使用当日について

- 使用当日は申請時に発行した「使用許可書」を持参し、管理事務室（2階）で受け取りを行い、部屋の鍵と借用備品を受け取ってから会議室に入室してください。
（部屋の鍵は使用時間の開始 10 分前にしかお渡しできませんのでご了承ください。）
- 使用許可を受けた使用時間を必ずお守りください。
- 準備～本番～片付け～2階管理事務室への鍵の返却までを、使用時間の中で、使用者で行ってください。（万が一使用時間をオーバーした場合は延長料金をお支払いいただきますのでご了承ください。）
- 机や椅子の配置転換や片付け、マイク等の附属備品の準備や片付け等は、使用時間の中で、使用者で行ってください。A 会議室と B 会議室を合わせて使う場合、間のパーティションの開閉も使用者で下さい。
- 退室の際には、忘れ物の確認や冷暖房及び照明のスイッチを切り、鍵をかけて退室してください。

●借用備品（無料）

- ホワイトボード1台（縦 91 cm×横 180 cm、高さ 185 cm）、表示看板1台（縦 88 cm×横 28 cm）、演台1台（縦 43 cm×横 90 cm、高さ 92 cm）があります。
- 6階に給湯室がありますので、ご自由にお使いください。（貸し出し用の給湯ポットが各会議室1台あり）
- 冷暖房の使用は室内の操作パネルで自由に行ってください。（退室の際は電源を切ってください）

●借用備品（有料）

- 下記の備品を借りる場合は、必ず事前に管理事務室にご連絡をお願いいたします。
（数に限りあるため、当日ではお貸しできない場合があります。）

	A 会議室	B 会議室	C 会議室	D 会議室
マイク等 料金： 1区分 1000円	備え付けの音響設備があります。 ・DVD、CD、VHS、MD ・ワイヤレスマイク2本まで	会議室 B・C・D には備え付けの音響設備はありません。 ポータブルマイクセットの貸し出しができます。（ワイヤレスマイク2本まで） ※ポータブルマイクセットは1台しかありません。先着順の貸し出しとなります。		
	※A 会議室のみ、B 会議室のみの使用の場合は、マイクや音響設備の使用、プロジェクターから音を出す事はできませんのでご注意ください。（プロジェクターの使用は、映像のみは可能）			
プロジェクター 料金： 1区分 1000円	備え付けの天吊りプロジェクターがあります。 （SANYO/6000ルーメン） ※D-sub15ピンのみ対応	会議室 B・C・D には備え付けのプロジェクターはありません。 ポータブルプロジェクターの貸し出しとなります。 ※ポータブルプロジェクターは3台あります。先着順の貸し出しとなります。 ※3台中2台は HDMI 端子対応。もう1台はアナログ RGB D-sub15ピンのみ対応		
	※スクリーンは各会議室に備え付け（縦 152 cm×横 202 cm）がございます（無料） パソコン本体や接続に必要なディスプレイケーブル等は使用者でご準備ください。			
持ち込み電気料 料金：1区分 300円	プロジェクター等の電気機器を持ち込む場合は、別途電気使用料として1kw 毎に 300円かかります。 ※必要なケーブル等は使用者でご準備ください。※混線の恐れがあるため、ワイヤレスマイクの持ち込み不可。			

※会議室は防音ではありません。他の施設の迷惑にならない音量でお願いします。

※使用者による備品の破損・紛失は弁償していただきますのでご了承ください。

●附属設備使用料

- ・プロジェクター、マイク等の附属設備使用料のお支払は、使用当日の鍵の返却時に管理事務室にて行ってください。(前払いも可能ですが、使用当日に附属設備のご利用がなくなっても返金はできません。)

●案内表示・受付等の設置場所

- ・受付等は必ず会議室内で行ってください。廊下で行うことはできません。
- ・会議室内の壁、柱、ガラス、ドア等に、掲示物を貼ることはできません。案内表示、ポスター、チラシ等は、会議室内の表示看板・ホワイトボードにマグネットを使って貼ってください。

●会議室内での飲食

- ・会議室内での飲食は原則禁止ですが、予め管理事務室にご相談いただければ可能です。ただし飲食行為を主体とした催し物はできませんのでご了承ください。

●使用後のゴミ

- ・プラザ内にゴミ箱は設置しておりません。ゴミは使用者が責任を持って回収してお持ち帰りください。

●搬入・搬出

- ・1階の搬入口と搬入エレベーターでの搬入や搬出がある場合は、必ず事前に「搬入口使用届」をご提出ください。搬入後、搬出後は速やかに車両を移動させてください(常時駐車することはできません)
搬入エレベーターは、6階の会議室のフロアには行きません。2階で降りて一般のエレベーターに乗り換えが必要です。

●荷物の搬送等

- ・宅配等による荷物の受け取りは、原則、使用当日に使用者ご自身でお願いします。少量で尚且つ貴重品でないものにつきましては、管理事務室での受け取りもできますが、必ず事前にご連絡ください。

●入場定員の厳守

- ・各会議室の収容定員を超える入場は、消防法上禁じられております。定員は厳守してください。
(会議室A：70名、B：70名、C：60名、D：50名)

●申請後の変更・キャンセル

- ・申請後に使用施設及び日時等に変更があった場合は、まず管理事務室に必ずご連絡下さい。1回に限り、使用料の差額で変更ができます。但し、減額となる場合は差額の返金はできません。使用日の前日までに(ホールは30日前まで)『使用許可変更申請書』をご提出ください。
- ・申請後に施設の使用を中止する場合は、まず管理事務室に必ずご連絡下さい。使用料の還付は、使用日の前日までに(ホールは30日前まで)『使用料還付請求書(押印と振込口座の記載が必要)』『使用中止届』の書類をご提出いただいた場合に限り、使用料の半額を返金いたします。
(※天候その他の事情による自発的キャンセルの場合も、同様の取り扱いとなります)

●その他

- ・危険物、消防法上の危険物、不潔な物品の持ち込み、また補助犬以外の動物は持ち込まないでください。
- ・イベント等を主催される場合、その参加者の方には、プラザの場所や催し物の開催時間、駐車場の場所や台数などは、事前にきちんと連絡を行ってください。チラシ等を印刷する際にも必ず明記してください。
- ・プラザ内はすべて禁煙です。
- ・地下の有料駐車場(計75台)は森都心プラザ専用の駐車場ではありません。森都心全体の駐車場になります。(台数に限りがあり、満車の場合がありますので、なるべく公共交通機関での来館をお願いします。)
- ・その他ご不明な点がございましたら、管理事務室までお問い合わせください。