

# 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（営利目的）利用の有無、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です）

## ●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、使用開始前に管理事務室（2階）で受付を行い、部屋の鍵と借用備品を受け取り入室してください。  
（※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。また、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ただけます。
- 使用時間の中で、準備～本番～片付け～鍵の返却までを、使用者で行ってください。  
（A・B 会議室を合わせて使う場合、パーティションの開閉や机・椅子の方向転換も使用者で行って下さい。）
- 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。（退室の際は必ず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。）

	会議室 A	会議室 B	会議室 C	会議室 D
<b>マイク等</b> 料金： 1区分 1000 円	備え付けの音響設備があります。 (DVD、VHS、MD、ワイヤレスマイク2本)	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本のみ) ※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。		
	※原則、会議室 A・B を同時に使用する場合においてのみ音響設備を使用できます。		※会議室は全室、防音ではありません。音量に制限がございます。	
<b>プロジェクター</b> 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)	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ができます。(canon/3000 ルーメン) ※ポータブルプロジェクターは、1台しかありません。先着順の貸し出しとなります。		
	※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、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。			
<b>持ち込み電気料</b> 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 1 kw 毎に 300 円がかかります。 ※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。			

※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。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(ホールは30日前まで)に『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(ホールは30日前まで)に『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。