

名古屋都市センター 貸会議室ご利用案内

ご利用時間	火～土 9:00～21:00 日・祝等 9:00～17:00 (休館日：年末年始および当社が定める休館日)
お問合せ ご予約	<ul style="list-style-type: none"> ・電話番号 052-678-2200 ・FAX番号 052-678-2211 <p style="margin-top: 10px;">8:45～18:00 (日・祝等は17:00まで) ※予約受付時間は9:00～18:00 (日・祝等は17:00まで)</p>

◆会議室使用料

※別途、消費税を申し受けます。

会議室	収容人数 (口の字)	午前 9～12時	午後 13～17時	夜間 18～21時	午前・午後 9～17時	午後・夜間 13～21時	全日 9～21時	延長料金
第1	30人	13,000	18,000	13,000	31,000	31,000	44,000	4,000
第2	30人	14,000	19,000	14,000	33,000	33,000	47,000	4,000
第3	30人	14,000	19,000	14,000	33,000	33,000	47,000	4,000
第4	18人	9,000	12,000	9,000	21,000	21,000	30,000	2,500
第5	18人	7,500	10,500	7,500	18,000	18,000	25,500	1,500
第6	14人	6,000	9,000	6,000	15,000	15,000	21,000	1,500
特別	60人 (スクール)	30,000	40,000	30,000	70,000	70,000	100,000	8,000

- * 第1会議室と第2会議室、第3会議室と第4会議室は、それぞれ一体利用が可能です。
- * 第6会議室は机の並び替えができません。
- * 全室、ホワイトボード1台を常備してあります。
- * 予約状況によりご利用時間の前後30分ずつの時間延長が可能です。この場合、上記延長料金が発生します。
- * 会議室の連続使用は、3日間（休館日を除く）までです。
- * 机・椅子の追加には数に限りがございますので、予めご相談ください。
- * 名古屋まちづくり公社がまちづくり活動を助成した団体などに関しては、使用料が減免になる場合があります。

使用料の返金	<p>所定の期日までに使用の取消をお申し出頂いた場合、原則として下記の金額を口座振込にて返金いたします。振込手数料はお客様のご負担となり、振込手数料を差引いた額をお振込みいたします。現金による返金には対応しておりません。ご理解のほどお願い申し上げます。</p> <p>(1) 使用日の28日前まで …使用料の全額 (2) 使用日の14日前まで …使用料の1/2</p> <p>*お返ししない使用料は、「キャンセル料相当額」として頂戴するものです。</p>
--------	--

◆付属設備使用料

※別途、消費税を申し受けます。

特別会議室 付属設備一式	<ul style="list-style-type: none"> ・スピーカー ・DVDプレーヤー ・100インチスクリーン ・液晶プロジェクター ・マイク (1本) <p>※マイクは無線、有線、ピンマイクよりお選び頂けます。</p>	6,000 円
	<ul style="list-style-type: none"> ・追加マイク (1本) <p>※マイクは無線、有線がご利用頂けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・LAN ケーブル (1本) 数に限りがございます。 	1,000 円
一般会議室 音響・映像設備 (単品)	・液晶プロジェクター (単品)	各 2,000 円
	・スクリーン (単品)	
	・液晶プロジェクターとスクリーンのセット	
	<ul style="list-style-type: none"> ・音響設備 (A・B・ユニット) (マイク1本、CD、DVD、VHS、アンプ、スピーカー含む) 	各 2,000 円
	<ul style="list-style-type: none"> ・音響設備 (マイク一式) (マイク1本、アンプ、スピーカー含む) 	
<ul style="list-style-type: none"> ・追加マイク (1本) ・LAN ケーブル(1本) 	1,000 円	

無料レンタル	<p>机、イス、演台、演台用イス、マイクスタンド、ホワイトボード、レーザーポインター、さし棒、PC用卓上スピーカー、RGBケーブル、HDMIアダプター、オーディオケーブル (フェニックス)、延長コード、マグネット(セロテープ使用禁止の為)</p> <p>*数に限りがございます。事前にお尋ねください。</p>
--------	--

[音響設備詳細]

設備名称	利用可能なマイク本数	利用可能機器
音響A	最大5本 (ワイヤレス2本、ワイヤード3本)	マイク、CD、DVD、VHS
音響B	最大4本 (ワイヤレスのみ) 充電式、8時間使用可能	マイク、CD、DVD、VHS
音響ユニット	最大3本 (ワイヤレスのみ)	マイク、CD、DVD、VHS
マイク一式	最大4本 (ワイヤレス2本、ワイヤード2本)	マイク使用のみ

貸会議室 ご利用の流れ

仮 予 約	<ul style="list-style-type: none"> ・空き状況は、ホームページで概況をご覧ください。 ※最新の空き状況は、お電話にてお問い合わせください。 TEL : 052-678-2200
	<ul style="list-style-type: none"> ・仮予約はお電話または窓口にてお受けします。 ※メールでの受付は行っておりません。
	<ul style="list-style-type: none"> ・予約受付時間は9:00~18:00です。(日・祝等は17:00まで) ・ご利用日の6か月前の月の初日から受付を開始します。(例:12月10日のご利用分は、6月1日から受付) ※初日のみ、窓口は10時から、電話は11時から受け付けます。 ※大規模催事などの場合、6か月前よりも早く受け付ける場合があります。
申込書提出	<ul style="list-style-type: none"> ・仮予約後、1週間以内に使用申込書の提出(郵送またはFAX)をお願いします。 FAX : 052-678-2211 ※申込書の提出がない場合、予約を取り消させていただく場合があります。
	<ul style="list-style-type: none"> ・予約状況により利用時間の前後30分ずつの時間延長が可能です(開館時間内に限る)。時間を延長してのご利用予定の場合は、申込書にその旨を記入してください。
使用料のお支払い	<ul style="list-style-type: none"> ・使用料は指定の期日までにお振込みください。 ※払込期限が過ぎた場合、予約を取り消させていただく場合があります。
	<ul style="list-style-type: none"> ・入金を確認でき次第、「使用承認書」を郵送します。
ご利用当日	<ul style="list-style-type: none"> ・当館14階受付にて「使用承認書」を提示し受付を済ませてください。 ※「使用承認書」の提示がない場合、会議室をご利用いただけません。
	<ul style="list-style-type: none"> ・受付後、ご利用開始時間の10分前より開錠いたします。
	<ul style="list-style-type: none"> ・当日に、時間延長してのご利用を希望される場合は、事前に会議室受付までご連絡下さい。
	<ul style="list-style-type: none"> ・室内の机・椅子等を移動された場合は、必ず原状に回復してください。
	<ul style="list-style-type: none"> ・「利用時間」には施設使用のための準備・後片付け(原状回復)に要する時間も含まれますので、利用時間内に全て利用者で行ってください。 ・ご利用が終わりましたら、会議室受付までご連絡ください。係員が点検に参ります。

貸会議室 ご利用について

<p>禁止事項</p>	<p>以下の行為はご遠慮ください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公序良俗を乱す恐れのある行為 2. 火災その他危険が発生する恐れのある行為 3. 他の利用者に迷惑（騒音、振動等）となる行為 4. 他の利用者に迷惑を及ぼす恐れのある物品の携帯 5. 承認なしに畜類を伴うこと 6. 建物工作物等を棄損する行為 7. 会議室外で広告類を掲示するまたは配布すること 8. 承認された以外の場所への立ち入り 9. 会議室外での飲食 10. 承認なしに寄附の募集、物品販売・提供を行うこと 11. その他施設管理上支障のある行為
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 附属設備の設置及び返却は、全て利用者で行ってください。 ・ 準備・後片付け等の為、利用時間を超えた場合は、延長料金を請求させていただきます。 ・ 各施設の壁面等には紙等を貼らないでください。 ・ 会議等に使用する資料・荷物等は、当方ではお預かりいたしかねます。 ・ 会議室外に資機材、荷物等を放置しないでください。 ・ 受付は会議室内に設置して下さい。 ・ 会議室ご利用の際は、他のご利用者の迷惑にならないよう、扉を閉めて使用してください。 ・ 付属設備以外（文具等）の貸出は行っておりません。 ・ 催物の内容等に関する外部からの問合せには応じられません。チラシ等には必ず主催者名及び主催者の問合せ先を記載してください。 ・ 会議室内での会議に伴う飲食（アルコール及び立食形式での飲食以外）は可能です。 ・ ゴミは利用者の方でお持ち帰りください。 ・ 給湯室はご自由にお使いいただけます。なお、ポット、湯呑み、洗剤等は貸し出しいたしておりません。また、共同使用ですので、私物の放置等をご遠慮下さい。 ・ 当ビルは、全館禁煙です。（館内に喫煙所はございません。） ・ 施設・備品等を紛失または破損された場合は、実費を弁償していただきます。 ・ 会議室の利用に伴う人身事故、物品の盗難もしくは破損事故その他のすべての事故について、当方に重大な過失がある場合を除き、当方は一切の責任を負いません。 ・ ご利用前に非常口と避難経路を確認し、非常の際には入館者を安全に館外へ誘導してください。