名古屋都市センター貸会議室のご利用案内

ご利用時間	月 ～ 金　　９：００～２１：００ 土・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	・電話番号　　０５２－６７８－２２００ ９：００～１８：００（土・日・祝は１７：００まで） ・ＦＡＸ番号　　０５２－６７８－２２１１ ・メールアドレス　kaigishitsu@nup.or.jp

◆会議室使用料　　**単位：円(税込)**

会議室	収容人数(ロの字)	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	14,300	19,800	14,300	34,100	34,100	48,400	4,400
第 2	30 人	15,400	20,900	15,400	36,300	36,300	51,700	4,400
第 3	30 人	15,400	20,900	15,400	36,300	36,300	51,700	4,400
第 4	18 人	9,900	13,200	9,900	23,100	23,100	33,000	2,750
第 5	18 人	8,250	11,550	8,250	19,800	19,800	28,050	1,650
第 6	14 人	6,600	9,900	6,600	16,500	16,500	23,100	1,650
特別	60 人(ｽｸｰﾙ)	33,000	44,000	33,000	77,000	77,000	110,000	8,800

＊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。
＊無料でご利用いただけるインターネット回線（無線・有線）及びホワイトボードを常備しております。（第 2 及び第 5 会議室は無線のみ）
＊予約状況によりご利用時間の前後 30 分の時間延長が可能です。（但し、開館時間内に限る。）この場合、上記延長料金が発生します。
＊備品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。

◆付属設備使用料

単位：円(税込)

種　類	品　目　内　訳	使用料の額
特別会議室 音響・映像設備	・付属設備一式 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)	6,600円
	・単品マイク（１本)	2,200円
	・追加マイク(１本)	各1,100円
	・LANケーブル(１本)	
第１～第６会議室 音響・映像設備	・液晶プロジェクター(単品)	各 2,200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	
	・音響設備 (マイク１本、CD、DVD、アンプ、 スピーカー含む)	
	・追加マイク(１本)	各1,100円
	・LANケーブル(１本)	
全会議室共通	・大型液晶モニターセット(ケーブル付き)	8,800円
	・360度カメラ＋マイク・スピーカーセット	11,000円

【音響設備詳細】

特別会議室	マイク最大４本（ワイヤレス２本、有線２本)	マイク、ＣＤ、ＤＶＤ
音響Ａ	マイク最大５本（ワイヤレス２本、有線３本)	マイク、ＣＤ、ＤＶＤ
音響Ｂ	マイク最大４本（ワイヤレスのみ）充電式、８時間使用可能	マイク、ＣＤ、ＤＶＤ
音響Ｃ	マイク最大３本（ワイヤレスのみ)	マイク、ＣＤ、ＤＶＤ

◆その他

無料レンタル	インターネット回線（有線＊・無線）、 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、 延長コード、マグネット（セロテープ使用禁止の為） ＊第 2 及び第 5 会議室のインターネット回線は無線のみ

名古屋都市センター貸会議室利用規約

禁止事項	以下の行為はご遠慮ください。 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
留意事項	・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、私物の放置等はご遠慮下さい。 ・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。 ・会議室利用者の方への駐車場サービスは行っておりません。 ・暴力団等の反社会的勢力に該当し、又は反社会的勢力と関係している団体は当会議室を使用できません。

変更・ キャンセル について	・予約成立後にお客様のご都合によりキャンセル（日程変更を含む）があった場合は、以下のキャンセル料をお支払いいただきます。 (1) 使用日の２７日前から使用日の１４日前まで　…　使用料の1/2 (2) 使用日の１３日前から当日まで　…　使用料の 全額 ・会議室および備品の変更・キャンセルは、貸会議室予約サイトではできません。別途、変更・キャンセル申請をしてください。 ＊変更・キャンセルの際は、すみやかに当センターにご連絡いただいたうえ、変更・キャンセル申請をしてください。キャンセル料は変更・キャンセル申請の受付日で算定します。 ＊使用料の返金は振込手数料を差引いてお客様ご指定の口座に振込みします。

貸会議室　ご利用の流れ

予　　約	◇空き状況の確認 ・当センターの貸会議室予約サイトで空き状況をご確認ください。空き状況はどなたでもご確認いただくことができます。
	◇利用者登録 ・予約申込みをされる方は、貸会議室予約サイトにお客様情報を入力して利用者登録をお願いします。（登録無料、初回のみ。） ・利用者登録に入力していただいたお客様情報について、当センターで確認したうえで本登録となります。本登録完了後、貸会議室予約サイトで予約が可能になります。 ・利用者登録に入力後、「登録する」ボタンを押すと、「利用者登録完了のご案内」メールが届きますが、当センターで確認して本登録となるまでしばらくお待ちいただきますようお願いします。
	◇予約 ・貸会議室予約サイトにログインのうえ、必要事項を入力して予約申込みをしてください。「仮予約する」ボタンを押して申込みをされると、「仮予約完了のご案内」メールが届きます。 ・入力していただいた予約内容について、当センターで確認したうえで本予約となり、「本予約登録のご案内」メールが届きます。 ・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。） ・貸会議室予約サイトでの受付は、ご利用日の 6 か月前の月の初日 午前 9 時から開始します。 (例： 12 月 10 日のご利用分は、6 月 1 日の 午前 9 時) ※ 当面の間は窓口及び電話でも予約を受け付けさせていただきます。予約受付開始は、窓口の場合は 6 か月前の月の初日 午前 10 時、電話の場合は 6 か月前の月の初日 午前 11 時とさせていただきます。 ※ 大規模催事などの場合、6 か月よりも早く受け付ける場合があります。 ・複数の部屋・複数の日時をまとめて予約されたい場合は、貸会議室予約サイトでは催事名、主催者、時間等を 1 つしか入力できませんので、代表的なものをご記入いただくようお願いします。 (案内用の電光掲示板の表記内容にご希望のある場合は、別途お知らせください。) ・多くの方の会議室利用のご希望にお応えしたいため、同一の利用者から多数の会議室又は備品の予約があった場合は、状況により予約内容の確認や予約のお断りをさせていただく場合があります。 ・ご不明な点についてはこちらへお問い合わせください。 電話番号：０５２－６７８－２２００ 受付時間 9:00 から18:00 まで （土・日・祝等は 17:00 まで）

請求書出力・ 使用料の お支払い	・「請求書」は当センターから「本予約登録のご案内」メールの受信後、貸会議室予約サイトからダウンロードできるようになります。 ・使用料は請求書に記載の期日までに、口座振込みでお支払いください。 ※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。 ・オンライン予約の受付開始にともない、紙での請求書発行は差し控えさせていただいております。
領収書・ 使用承認書 の出力	・使用料のお振込みを当センターで確認でき次第、貸会議室予約サイトから「領収書」「使用承認書」がダウンロードできるようになります。 ・「使用承認書」は会議室をご使用いただく当日にお持ちください。
変更・ キャンセル について	・会議室および備品の変更・キャンセルは、貸会議室予約サイトではできません。キャンセル料が発生する場合がありますので、当センターへお問い合せのうえ手続きしてください。 電話番号：０５２－６７８－２２００ 受付時間 9:00 から18:00 まで （土・日・祝等は 17:00 まで） ・上記時間外につきましては、ホームページに記載の変更・キャンセル申請書にご記入のうえ、メール又はＦＡＸにて当センターへお送りください。この場合は確認のため、翌営業日の受付時間内に電話にてご連絡いただきますようお願いします。 メールアドレス　kaigishitsu@nup.or.jp ＦＡＸ番号　　０５２－６７８－２２１１
利 用 当 日	・当館 14 階受付にて貸会議室予約サイトから出力した「使用承認書」を提示し、受付を済ませてください。 ・受付後、ご利用開始時間の 10 分前より開錠いたします。 ・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。 ・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。 ・「利用時間」には施設使用のための準備・後片付け（原状回復）に要する時間も含みますので、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。

※ お申込みをもって、本ご利用案内に記載された事項にご同意いただいたものとみなします。