

2020年2月現在

貸室料金表 (ご利用料金は4時間または8時間のバック料金となります。4時間以降は1時間単位でご利用いただけます。詳細は、注意事項をご参照ください)

■営業時間 9:00~21:00(時間外につきましてはご相談ください)

表示価格は全て税別価格です / 単位:円

室名	面積 ㎡	収容人数(名)					4時間のご利用	8時間のご利用	延長時の追加料金	9時間ご利用の場合	
		スクール (3名掛)	シアター	島型 (9名掛/島)	ロノ字	コノ字	バック料金	バック料金	基本料金・1時間単価	(8時間バック+延長1時間)	
8階	A	207	144	182	108 (12島)	66	54	134,000	256,000	35,500	291,500
	B	104	60	91	45 (5島)	42	30	80,000	151,000	21,000	172,000
	C	51	30	35	18 (2島)	24	21	42,000	79,000	11,000	90,000
	D	51	30	35	18 (2島)	24	21	42,000	79,000	11,000	90,000
	E	104	60	91	45 (5島)	42	30	80,000	151,000	21,000	172,000
	F	207	144	182	108 (12島)	66	54	134,000	256,000	35,500	291,500
	G	16	-	-	-	12	-	21,000	40,000	5,500	45,500
	H	16	-	-	-	12	-	21,000	40,000	5,500	45,500

【注意事項】①ご利用料金は4時間または8時間のバック料金となります(詳細は、HPに掲載の料金表をご確認ください)。②ご予約・ご利用は、4時間以上から承ります。4時間以降は1時間単位でご利用いただけます。③4時間未満のご利用の場合も、4時間料金の適用となります。④ご利用開始時間は、毎時0分から、または、30分からのいずれかとさせていただきます。⑤ご予約時間は、準備・片付けおよび備品の搬入出の時間までを含んでご予約ください。⑥基本営業時間 9:00~21:00(時間外につきましてはご相談ください) 時間外のご利用については深夜・早朝等の割増料金が発生する場合がございますので、詳細は担当者までご相談ください。⑦会議室への入室は、ご予約いただいた開始時間の15分前からとさせていただきます。⑧連続した日程で同じお部屋をご利用される場合のご利用料金については、お問い合わせください。⑨当日のご利用時間の延長は、可能な限り承ります。追加となる料金は、基本料金にその延長時間を乗じた金額となります。⑩収容人員分のテーブル・イスのご使用料金、およびセッティング費用は上記に含まれます(収容人員を超える場合は、別途有料となる場合があります)。⑪シアター形式でご利用の場合は、事前にご相談ください。⑫面積は壁芯寸法です。⑬お支払いは、原則、銀行振込(事前)にてお願いいたします。当日の現金、クレジットカードのご使用も可能です。

2020年2月現在

備品料金表

■備品のご利用につきましては、事前のご予約が必要です。

表示価格は全て税別価格です / 単位:円

	項目	ご利用料金	備考
主要備品	テーブル	無料(室料に含む)	W1800×D450×H700(mm)ほか 収容人員以内
	イス	無料(室料に含む)	収容人員以内
	講演台	2,000	W1200×D600×H1000(mm)
	司会台	2,000	W600×D500×H1000(mm)
	ホワイトボード	2,000	板面サイズ:W1800×H900(mm)ほか
	レーザーポインター	500	
	ポータブルステージ	3,000	W2400×D1200×H200(mm)
	ミツ折パーティション	3,000	W1800×H1800(mm)
	テーブルクロス	800	カラー:ホワイト
	演出用卓上ライト	500	
音響備品	ワイヤレスマイク(ハンド・タイピン)	2,500	1本単価
	有線マイク	2,500	1本単価
	ポータブルマイクセット	5,000	アンプ内蔵スピーカー、マイク1本付
	CDプレーヤー	3,000	
映像備品	天吊りプロジェクター	25,000	5400lm
	天吊りスクリーン	2,000	120インチ(16:10) プロジェクター台・ケーブル付
	ポータブルスクリーン	2,000	100インチ(4:3) プロジェクター台・ケーブル付
	55インチ液晶ディスプレイ	25,000	ディスプレイスタンド付き
	DVD/ブルーレイプレーヤー	3,000	
通信機器	有線LAN回線のご利用	2,000	1回線単価(1Gbps[下り/ベストエフォート])
	追加LANケーブルの貸し出し	300	1本単価
	無線LAN(FREE Wi-Fi)	無料	
その他	コピー代行	20	1枚当り
	プリントアウト代行	20	1枚当り
	FAX送信/受信 代行	40	1枚当り

【注意事項】 ①上記備品の在庫数量以上のご利用および上記以外の備品のご利用につきましては、別途有償にてご手配いたします。
②吊看板、立看板、式次第、装花などのご手配も承ります。

お飲み物メニュー

表示価格は全て税別価格です / 単位:円

種類	容量	ご利用料金
お茶(伊藤園 お〜いお茶)	350ml	130
お茶(伊藤園 お〜いお茶)	525ml	150
ミネラルウォーター(エビアン)	330ml	120
ミネラルウォーター(エビアン)	500ml	140
■紙コップ/プラスチックコップ コーヒー(ホット/アイス) 紅茶(ホット/アイス) 〜ご注文分をポットにお入れしてお持ちいたします	1杯	250
■カップ&ソーサー/グラス コーヒー(ホット/アイス) 紅茶(ホット/アイス) *ご注文の際は、お問い合わせください	1杯	450
お茶(ペットボトル)	2,000ml	350
ウーロン茶(ペットボトル)	2,000ml	350
ソフトドリンク各種(ペットボトル)	1,500ml	350
お茶(紙パック)	250ml	100
ソフトドリンク各種(紙パック)	200ml	120
缶ビール	350ml	350
缶チューハイ	350ml	350

上記のほかにも各種ご手配いたしますので、お気軽にお問い合わせください。

【注意事項】 ①お飲み物は全てお買い取りとなります。 ②紙コップ/プラスチックコップ/ストローなどにつきましては、別途、費用が発生する場合がございます。

正式ご予約前に、必ずご確認ください

1.ご予約お申し込み受付

- ① ご利用希望日の1年前からお申し込みを受付いたします
- ② まずは、お電話・メール・ご来社にて、空き状況をご確認いただき、担当者へ詳細をお打ち合わせください
- ③ 詳細が決まりましたら、所定の「利用申込書」に署名押印の上ご提出いただきますと、正式ご予約となります。この時点で所定の審査に基づき、法人会員登録が行われます
- ④ 「利用申込書」には、ご利用日当日の責任者様をご記入いた

- きます
- ⑤ 正式ご予約までにキャンセル料金のかからない1週間の仮予約期間を設けることができます。1週間以内にご連絡なき場合は、無効となることもございますのでご注意ください(ご利用予定日が1カ月以内、もしくは繁忙期の場合は仮予約期間を短縮させていただく場合があります)

2.ご利用にあたって

- ① ご利用料金は4時間または8時間のパック料金となります(詳細は、HPに掲載の料金表をご確認ください)
- ② ご予約・ご利用は、4時間以上から承ります。4時間以降は1時間単位でご利用いただけます
- ③ 4時間未満のご利用の場合も、4時間料金の適用となります
- ④ ご利用開始時間は、毎時0分から、または、30分からのいずれかとしていただきます
- ⑤ ご予約時間は、準備・片付けおよび備品の搬入出の時間までを含んでご予約ください
- ⑥ 基本営業時間 9:00~21:00(時間外につきましてはご相談ください) 時間外のご利用については深夜・早朝等の割増料金が発生する場合がございますので、詳細は担当者までご相談

- ください
- ⑦ 会議室への入室は、ご予約いただいた開始時間の15分前からとさせていただきます
- ⑧ 連続した日程で同じお部屋をご利用される場合のご利用料金については、お問い合わせください
- ⑨ 当日のご利用時間の延長は、可能な限り承ります。追加となる料金は、基本料金にその延長時間を乗じた金額となります
- ⑩ 収容人員分のテーブル・イスのご使用料金、およびセッティング費用は上記に含まれます(収容人員を超える場合は、別途有料となる場合があります)
- ⑪ シアター形式でご利用の場合は、事前にご相談ください
- ⑫ 面積は壁芯寸法です

3.ご利用料金のお支払い方法

- ① 正式ご予約後、以下のご利用料金をご持参いただくか、もしくは弊社指定の銀行口座にお振込み願います(銀行振込の場合、領収書の発行は原則いたしません)
- ② 当日の時間超過料金、追加備品使用料、ご飲食追加代金等

- は、当日現金精算いただくか、弊社指定日までに銀行振込にてお支払いください
- ③ クレジットカードもお取扱いいたしております

(1) 同一ルームで5日間以上連続のご利用 あるいは、同一階全室以上でのご利用の場合	(2) 左記以外でのご利用の場合
ご利用開始日の6ヵ月前までにご利用料金の20% ご利用開始日の1週間前までにご利用料金の残り全額	ご利用開始日の1週間前までにご利用料金の100%

4.キャンセル料・予約変更について

- ① お申込者、ご利用者のご都合によるキャンセルは、以下のキャンセル料を申し受けいたします

(1) 同一ルームで5日間以上連続のご利用 あるいは、同一階全室以上でのご利用の場合	(2) 左記以外でのご利用の場合
ご利用日の起算3ヵ月起、6ヵ月以内 ご利用予定金額の20%	ご利用日の起算1ヵ月起、2ヵ月以内 ご利用予定金額の30%
ご利用日の起算1週間超、3ヵ月以内 ご利用予定金額の50%	ご利用日の起算1週間超、1ヵ月以内 ご利用予定金額の50%
ご利用日の起算1週間以内 ご利用予定金額の100%	ご利用日の起算1週間以内 ご利用予定金額の100%

ご飲食代金のキャンセル料		宴会料金のキャンセル料	
ご利用予定日の3日前	ご利用予定金額の30%	予約会場の利用時間を2時間とみなし、会議室料金のキャンセル料と、ご飲食料金のキャンセル料を加算した金額となります	
ご利用予定日の2日前	ご利用予定金額の50%		
ご利用予定日の前日	ご利用予定金額の100%		

※サンドウィッチなどご提供する商品により上記基準と異なる場合がございます
ご利用日の変更・会場の変更等に関しては、担当者にご相談ください

5.ご利用制限

以下の項目に該当する場合、ご利用をお断りすることがあります

- ① 利用内容・形態等が不相当と当施設が認めるとき
- ② 利用申込書の記載内容と異なってご利用されるとき
- ③ 公序良俗に反すると当施設が認めるとき
- ④ ご利用者様が暴力団関係者、その他、反社会的勢力に属する者と認められる場合
- ⑤ 宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等にご利用されるとき

- ⑥ 会議室・会場周辺において、申込者の関係者もしくは申込者と対立する関係者が、集団示威行為を予定または予定する可能性がある場合(予告通知がなされた場合も含む)
- ⑦ 関係官公庁より中止命令が出たとき
- ⑧ 原則、法人会員登録いただいた法人様にご利用可能です。個人でのご利用は、お断りさせていただく場合がございますのでご了承ください

6.禁止・注意事項

- ① 各会議室の定員数以内でお申し込みください。定員数以上でのご利用はできません
- ② 関係法令に従い、収容人数を制限させていただく場合もございます。予めご了承ください
- ③ 会議室は会議、研修、セミナー等にご利用ください。商品の販売会場等の不特定多数のお客様がご来場される催事でのご利用はできません
- ④ ご利用者様は参加者の氏名等を把握しておくことが必要となります
- ⑤ 他の会議室利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音を出す行為等はご遠慮願います
- ⑥ 展示会ご利用時には、別途、設備使用料がかかる場合があります
- ⑦ 関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、ご利用者(主催者)様側にて期日までに行ってください、承認を受けてください ※当日に、届出内容、指示・許可事項について、関係官公署の担当官が査察を行うことがありますので、控えの届出書・許可書等を必ず保管し、査察にお立会い願います

- ⑧ 当施設利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡、転貸することはできません
- ⑨ 外部からの飲食物のお持ち込みは、衛生上の観点からご遠慮いただいております。当施設でご手配いたします
- ⑩ 危険物、腐敗物、重量物のお持ち込みは禁止します
- ⑪ 指定場所以外への看板、ポスター等の掲示は、ビル内外・エレベーター内等も含めご遠慮ください
- ⑫ 当施設および当ビルの構造物、設備、備品を汚損・毀損し、または紛失された場合はその損害を賠償していただきます
- ⑬ 施設内およびビルの内外を含め、指定された場所以外は禁煙です
- ⑭ ご利用の際に発生するゴミはお持ち帰りください
- ⑮ 施設内(ロビー・室内・エレベーターホール等)が混雑しないよう、ご利用者様側で入場者を適切に整理誘導してください
- ⑯ 災害(地震・火災等)が起こった場合に備え、参加者が対応・避難できるように、現地責任者は各会議室に設置してあります災害時フローチャート等を事前にご確認ください

7.免責事項

下記の場合、当施設ではその責任を負うことができませんのでご了承ください

- ① 天災、火災、その他不可抗力により当施設の利用が困難になった場合のその利用に際する一切の損害
- ② ご利用者が上記5(ご利用制限項目)6(禁止・注意事項)に違反された為、当施設のご利用を断絶することによって生じた一切の損害
- ③ ご利用者および第三者の所有物や現金等の貴重品、その他

これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害(高額な物品をお持ち込みの場合は、動産総合保険へのご加入をお願いいたします)

④ ご利用者の都合により当施設に残設もしくは一時的に保管した物品の盗難・毀損による一切の損害

8.その他

- ① 上記のほか、当施設が運営上必要と認めお願いする事項については必ず遵守願います

以上