

# カルタスホール会議室のご利用に関するお知らせ

会議室の貸出は、新型コロナウイルス感染予防対策として、当面の間、ご利用いただく**部屋数、人数、時間等の制限**しております。  
下記の**臨時基準にて貸出し**いたしますのでご理解・ご協力のほどよろしくお願いいたします。

## 新型コロナウイルス感染予防対策臨時基準

### ◆利用定員

- ご利用者のソーシャルディスタンスを保つため、会議室の定員を超えないよう、下記の①～⑨の組み合わせで、会議室をお選びください。

① 第 1 会議室 (定員24名)

② 第 2 会議室 (定員36名)

③ 第 3 会議室 ※現在、一部屋として単独での貸し出しは行っておりません。

④ 第 4 会議室 ※現在、一部屋として単独での貸し出しは行っておりません。

⑤ 第 3 + 第 4 会議室 (定員36名) ※この組み合わせのみ、一部屋の料金で貸し出します。

⑥ 第 1 + 第 2 会議室 (定員66名)

⑦ 第 1 + 第 4 会議室 (定員42名)

⑧ 第 2 + 第 3 会議室 (定員62名)

⑨ 第 1 + 2 + 3 + 4 会議室 全室 (定員104名)

### ◆利用時間

- 会議室内の換気及び清掃のため、ご利用時間を短縮しての貸し出しとさせていただきます。
  - ① 開始または終了時間を 30 分短縮  
【例】9時利用開始 11時30分終了、9時30分開始 12時終了
  - ② 開始または終了時間のどちらかを短縮するかは、主催者様のご希望に応じます。清掃等の都合から、ご希望は事前にお知らせ願います。

### ◆喫煙専用室について

- 喫煙専用室の入室は3名までと制限しております。ご利用される方が多い場合休憩時間の設定にご注意ください。

### ◆その他のご注意

- 当日の利用状況により、部屋の移動や部屋数の変更をお願いする場合があります。
- 複数の部屋をご利用される場合、室内を可動式パーティションで仕切ることができません。
- 会議室のドアは、常時開放願います。
- 通路が気になる場合は、ホワイトボードを目隠しとしてご利用ください。

カルタスホール会議室ご利用案内

○ ご利用の申込み

所定の「申込書」に必要事項を記入し、下記利用料を添えて、直接受付窓口へお申込み下さい。  
(予約は FAX にて受付いたします。※裏面参照。)

○ 受付時間

平日の午前9:00から午後5:00 (FAX 予約は従来通り平日の午前10:00から午後4:00) まで先着順に受付いたします。ただし、午前9:00現在で申込が重複する場合は抽選により受付いたします。(土曜・日曜・祝日は受付しておりません。)

○ 申込期間

ご利用日の4ヶ月前の応答日から (応答日が休日の場合は前営業日から) お申込みできます。

○ 会議室利用料

(消費税込み:円)

◆基本料金 料金は曜日、部屋の大小に関わりません。				◆長時間利用料金 同じ会議室を長時間利用する場合にのみ適用となります。		
時間 室数	午前	午後	夜間	午前～午後	午後～夜間	全日
	9:00～ 12:00	13:00～ 17:00	17:30～ 21:30	9:00～ 17:00	13:00～ 21:30	9:00～ 21:30
1室	2,610	3,140	3,140	5,230	5,760	7,850
◆併用利用料金 ご利用人数に応じて、可動式間仕切りをはずし2室～4室併用してご利用できます。				◆長時間併用利用料金		
時間 室数	午前	午後	夜間	午前～午後	午後～夜間	全日
	9:00～ 12:00	13:00～ 17:00	17:30～ 21:30	9:00～ 17:00	13:00～ 21:30	9:00～ 21:30
2室併用	4,190	5,020	5,020	9,210	10,050	14,240
3室併用	5,760	6,800	6,800	12,570	13,610	19,380
全室併用	7,330	8,380	8,380	15,710	16,760	24,090

○ 利用日等の変更 (電話等での受付不可。)

- 変更は1回限り可能とします。ただし、「抽選」により申込した場合は、原則としてご利用日の変更はできません。
- ご利用日の1ヶ月前 (利用書の「変更申出期限」) までに「利用書兼領収書」を持参のうえ、届け出下さい。部屋数及び利用時間を縮小した場合、利用料の返金はできません。

○ 利用申込の取消 (電話等での受付不可)

利用申込取消申出期間	取消料
ご利用日からさかのぼって1ヶ月前の応答日までの取消。 (応答日が休日の場合は前営業日まで)	会議室利用料の 50% (半額)
<ul style="list-style-type: none"> <li>ご利用日からさかのぼって1ヶ月以内の取消。</li> <li>「抽選」により申込した場合は上記期間にかかわらず。</li> <li>既に「ご利用日等の変更」をしている場合。</li> </ul>	会議室利用料の100% (全額)

- 利用書兼領収書 (原本) を必ず持参のうえ、お申し出ください。

○ 備品利用料 裏面参照。 <備品利用料金表>

○ 休館日

- 【12月29日～1月3日】および【8月13日～8月15日】
- その他管理上の必要により臨時に休館することがあります。

○ ご利用上の注意

- 管理上特に問題発生の恐れがある場合、ご利用をお断りすることがあります。
- セールス販売、勧誘などの商行為はお断りします。(全館内)
- 音響機器 (マイク・拡音等) をご使用のときは、音量に充分注意して下さい。
- 釘、鋸、粘着テープ等のご使用できません。(ホワイトボードをご利用下さい)
- 裁縫・編み物・パッチワーク等で〔針〕をご使用の方は、事前に申し出下さい。  
(「針の本数確認表」により使用針の本数を確認していただきます。)
- アルコール類の持ち込み、飲用はお断りします。
- 飲食を目的とした宴会・パーティーはお断りします。(クリスマス会・お別れ会・新忘年会等)
- 音楽会 (コーラス等) でのご利用は、全室貸し切りが条件となります。(大音量楽器等は禁止)
- 火気の使用、また臭気がこもる恐れがある場合は、ご利用をお断りします。
- 絵画、書道等で利用する場合は、汚損しないようご配慮をお願いします。
- パントリー内に備え付けの茶碗・急須・ポット等は無償で貸与しますが、お茶等は各自ご用意下さい。ご使用後の茶碗・急須等は洗って元の場所に返却して下さい。
- 施設のご利用後は、電気・空調・換気を止め、備品の原状回復をお願いします。
- ゴミ類は必ず持ち帰って下さい。
- 会議室の利用時間は厳守して下さい。(入・退館は利用時間内をお願いします。)

<<その他の注意事項>>

- 会議室は禁煙です。所定の喫煙コーナーをご利用下さい。
- 会議室内及び貸出備品類を破・汚損した場合は、別途費用をご請求いたします。
- ご利用者は、あらかじめ非常口・消火栓の場所を確認し、非常事態に備えて下さい。
- 当館内での盗難・事故等、当社は一切責任を負いません。ご利用者の責任において対処していただきます。

## 《 備 品 利 用 料 金 表 》

令和元 年 10 月 1 日現在

◆追加でお申込みの場合は、別途「備品利用申込書」に必要事項を記入し、利用料を添えて、窓口受付時間内にお申込み下さい。※原則として、土曜・日曜・祝日の申込はできません。

◆持込予定の備品類は「会議室利用申込書」に記入の上、事前に申告して下さい。

◆貸出備品類を汚・破損した場合は、別途費用をご請求いたします。

備 品 名	1 セット 税込料金(円)
① スピーカー&ワイヤレスマイク	1,030
② スピーカー&ワイヤレスマイク+有線マイク	1,560
③ プロジェクター (80インチ型又は100インチ型スクリーン付) ※100インチ型スクリーンは2室以上利用の場合のみ利用可。	1,560
④ スクリーンのみ (80インチ型又は100インチ型) ※100インチ型スクリーンは2室以上利用の場合のみ利用可。 ※有効画面寸法(80インチ縦120cm×横160cm)、(100インチ縦149cm×横199cm)	520
⑤ CDカセット	520
⑥ テレビ(ブラウン管式25インチ型)+VHS&DVDプレーヤー	1,030
⑦ OHP(投影機)(スクリーン付)	1,030
⑧ 平 台 (縦120cm×横240cm×高20cm)	520
⑨ 移動式簡易パーティション (縦165cm×横35cm~195cm)	520
⑩ 会議室備え付けの下記備品 ・机、椅子 (各室定員分) ・ホワイトボード (各室1台 縦90cm 横180cm、マーカー付) ・演 台 (第2・3会議室に各1台) ・花 台 (第2会議室に1台) ・ピクチャーレール (第1・2・3会議室に設置)	無 料



## 《 FAX による予約受付について 》

令和元 年 10 月 1 日現在

### 【本申込(払込)期限について】

◆予約の連絡をした日より6営業日までを期限とし、受付窓口にて本申込(払込)を終えて下さい。  
※上記にて6営業日を下回る日を利用希望の方は、利用前日までを本申込期限といたします。

◆本申込期限を過ぎたものは無効とし、予約を取消といたします。

### 【受付時間について】

◆予約受付時間は平日の午前10:00から午後4:00までとなります。  
※受付時間外でのFAX送信分は受付不可となります。

### 【予約方法について】

◆書式は所定の会議室 FAX 予約申込書をご使用下さい。  
※当社 HP 上にて出力可。又は受付窓口にて設置しております。

◆必ず FAX にて必要事項を記入の上、申込書を送付して下さい。  
※電話での予約はできません。FAX の到着順にて受付いたします。

◆FAX を受領後、確認の連絡をさせていただきます。この連絡をもって予約完了とさせていただきます。

### 【その他】

◆万が一、「窓口による申込受付」と「予約申込の FAX 到着」が同時であった場合は、窓口による申込者を優先とさせていただきます。

送付先： 管理事務室 (FAX) 048-814-2502

## Wi-Fi 接続サービスのご案内

より快適に当施設を利用いただける環境づくりの一環として、当ビル3階施設内においてインターネットをご利用いただける無線LANアンテナを設置しております。

無線LAN機能を内蔵のパソコン・スマートフォン等をお持ちいただければ当ビル3階施設内にて 通信料無料でWi-Fiがご利用いただけます。

【利用可能エリア】 カルタスホール会議室内

【利用対象者】 上記施設利用者

【利用方法】 3階管理事務室（9時～17時 ※休業日を除く）までお申し出下さい。  
※ID・パスワードを交付します。  
※夜間会議室利用者の方は事前にお申し出下さい。

【ご利用に際しての注意事項】

- ① Wi-Fi 接続サービスについては、ご利用者様へさらなるサービス提供の一環として実施しておりますが、インターネット環境を100%保障するものではありません。
- ② 通信速度に関しては、お客様の環境や回線の混雑状況により速度低下や繋がらない場合もございますので、予めご了承下さい。
- ③ 接続する端末のセキュリティに関しては、お客様個人の責任において、保護・管理いただきますようお願いいたします。
- ④ お客様ご自身の操作によるウィルス感染、情報の消失、その他の損害に関しましては、一切責任を負いかねます。
- ⑤ 本サービスのご利用・予期せぬ停止や不良が原因となり発生した損失や損害については、当社は一切の責任を負いかねますので、予めご了承下さい。
- ⑥ 大量のデータ送受信、長時間の継続使用やシステムに影響を与える接続行為及び違法行為につきましては、ご遠慮いただきますようお願い申し上げます。なお、同行為を発見した場合には、予告なくご利用端末を本システムより切断する場合がございます。