

ミーティングルーム使用規定

横浜新都市センター株式会社

横浜市西区高島二丁目18番1号
横浜新都市ビル(そごう)9F

TEL 045-465-2611

FAX 045-465-2620

<https://www.shimin-floor.jp/meeting/>

2020年12月 改定

《使用の申込みについて》

●使用申込みの受付

[ルームA]

ご使用を希望される日の 3 ヶ月前の同日から前日までお受けします。ただし、新都市ホールまたはイベントスペースと併用の場合は1年前から予約可能です。

[ルームB, ルームC]

ご使用を希望される日の 6 ヶ月前の同日から前日までお受けします。ただし、新都市ホールまたはイベントスペースと併用の場合は1年前から予約可能です。

T E L . 045-465-2611 (受付時間 9:30~18:00)

●使用申込みの方法

1. 初めてご使用の方は、電話で空き状況を確認し、下見または、ホームページ掲載写真等で確認をされたうえで、使用申込書をファックス又は郵送でお申込みください。特にそごうW i - F i をご利用になる場合は、必ず通信環境のテストをお願いします。
2. 2回目以降の使用申込みは、電話で空き状況を確認し仮予約のうえ、使用申込書をファックス又は郵送でお申込みください。(申込書はホームページよりダウンロード可能。)
3. 仮予約は1週間までとし、必ず1週間以内にご使用の有無をご連絡ください。ご連絡のないまま1週間以上経過するとキャンセル料が発生する場合があります。
4. ミーティングルーム使用申込書には、ご使用の内容、準備・片付けを含んだ使用時間等、所定事項を明確にご記入ください。

●使用の承諾

当社が使用内容、使用時間、使用経歴等の確認をし、ミーティングルーム使用申込書に承諾印を押した書類を使用承諾書(契約書)といたします。

●使用料のお支払い

1. 使用承諾書と一緒に請求書を送付いたします。
2. 使用料金は、原則としてご使用になる1週間前までにお振込みいただきます。ご使用の1週間前までに入金がない場合は、ご使用いただけない場合があります。使用日までの日数がわずかな場合はご相談ください。
3. やむを得ず入金が遅れる場合は、必ずご連絡ください。

●利用の制限および禁止事項

次の場合は、予約完了の前後を問わず、使用をお断りします。また、使用中に該当する事項が判明した場合は、直ちに使用を中止し退室していただきます。この場合においても、利用料は返却いたしません。これにより使用者が損害を受けた場合でも、当社はいか

なる責任も負いません。

1. ミーティングルーム周辺のテナントおよび市民フロアの秩序を乱し、または公益を害するおそれがあると認められるとき。
2. 集団的にまたは常習的に暴力的不法行為または反社会的行為を行う恐れがある組織の利益になると認められるとき。
3. 施設を損傷または汚損するおそれがあると認められるとき。
4. 管理上支障があると認められるとき。
5. 当社が承諾した使用目的もしくは内容と相違すると認められるとき。
6. 使用者が認められた権利を第三者へ譲渡したり貸したりした場合。
7. 販売行為（営利）を目的とするもの、募金行為、集金を伴うもの。
8. 火気（電気調理器等を含む）、水を使用すること。
9. 臭気やガスを発する物を使用すること。
10. 歌や楽器等の演奏。ダンス等振動を出すこと。
11. 室内に粘着テープや画鋏で貼り紙をすること。
12. ペンキ、絵の具の使用。
13. 備品（机や椅子等）を室外に出すこと。
14. 定員を超過しての使用。※追加の椅子貸出はご用意がありません。
15. 複数の申込とキャンセルを繰り返した場合。
16. 過去に禁止事項に抵触した経歴があるとき。

●キャンセル規定

ミーティングルームの使用をキャンセルまたは変更する際は、電話でご連絡のうえ、承諾書（使用申込書）内の契約内容の変更およびキャンセル通知書をご記入いただき、ファックスまたは郵送してください。ご使用の中止、時間短縮、変更の場合は下記のキャンセル料を申し受けます。

1. 使用日の1ヶ月前（前月の同日）から15日前まで 使用料金の25%
2. 使用日の14日前から使用日前日18時まで 使用料金の50%
3. 使用当日 使用料金と備品使用料の全額

※すでに入金済みの場合、振込手数料を差し引き返戻いたします。

※当日キャンセルの場合、備品も含め返戻はありません。

●不可抗力の使用中止

不測の事故、天災などの不可抗力の事態発生あるいは、感染症等の拡大を予防するための措置等により、臨時休館することがあります。この場合、使用料は返還いたしますが、中止により主催者が損害を受けた場合でも、当方は如何なる責任も負いません

※悪天候等を理由として主催者側が中止をした時は規定のキャンセル料をいただきます。

《使用方法について》

●使用時間

1. 使用時間は2時間使用を基本とし、以後30分単位の設定となります。なお、2時間未満の使用であっても、基本料である2時間分の料金をいただきます。
2. 使用時間は10:00～20:00とし、申込時間には準備・片付けの時間を含みます。10:00前の入室はできませんのでご注意ください。
3. 使用時間は申込時に確定していただきます。

●使用時間の延長

1. 使用時間を延長される場合は、管理事務所（受付）までお越しく下さい。
2. 既に後時間の使用が決まっている場合および20:00以降の延長はできません。
3. 延長は30分単位とします。15分以上前の入室や15分以上退室が遅れた場合も30分の延長料をご請求いたします。

●付帯設備

1. 使用料金に含まれるもの
 - ・机（幅180cm×奥行45cm×高さ70cm）
 - ・椅子
 - ・ホワイトボード
 - ※追加ホワイトボード1台のご用意がございます。（申込先着順）
 - ・スクリーン（16:9 約120inch 映写幅2600mm×映写高1480mm）
 - ・ホワイトボードマーカー、レーザーポインター
2. 有料貸出備品（台数に限りがあるため申込は先着順）
 - ・プロジェクター（本体：3,100lm、PC接続ケーブル：HDMIまたはミニD-sub15ピン）
 - ・演台（H930mm）
 - ・マイク（1本）+ポータブルスピーカーセット（Aルームのみ使用可）
 - ・追加有線マイク（2本まで）（Aルームのみ使用可）
 - ・DVDプレーヤー（プロジェクター接続ケーブル：HDMI）
 - ・インターネット接続（有線LAN接続）
 - ※電源延長コードは必要に応じて無料でお貸出しできます。
 - ※DVDプレーヤーはプロジェクターに接続して投影します。
 - ※LANケーブルはご持参ください。（講師席からの利用で長さ5m程度必要）

●器具の持込

1. 備品以外に大型器具等の搬入がある時は、事前にその内容や数量をご相談ください。
2. 上記の搬出入がある場合は、貨物エレベーターを使用していただくため、所定の申請書類を提出していただきます。また、搬入経路を必ず事前打合せしてください。
3. 持込器具は使用者側で管理してください。ご使用後はただちに搬出していただきます。

当社での物品のお預かりはできかねます。

《その他の注意事項について》

●ミーティングルームの入退室

1. 申込みされた使用時間以前には入室できません。
※10:00 から使用のお客様は、そごう開店(10:00)後の入館となります。
2. ミーティングルーム入室前に、必ず管理事務所までお越しいただき、受付をお願いします。受付後、ホワイトボード用マーカー等の貸出し備品をお渡しします。
3. 鍵の開閉は受付係が行います。
4. 退室の際は、部屋内を原状回復(スクール型)し、消灯のうえ、備品ケースを管理事務所へご返却ください。

●器物を破損したとき

ご使用中にミーティングルームその他、建物、付帯設備、備品等を破損、汚損または紛失した場合は実費をご負担いただきます。なお、破損等した旨を告げずに退室した場合は費用を請求するとともに、次回以降のご使用をお断りします。

●特別清掃

著しく汚損し清掃が必要であると弊社が判断した場合、その費用をご負担いただきます。なお、汚損した旨を告げずに退室した場合は、費用を請求するとともに、次回以降のご使用をお断りします。ご利用の際に出たゴミ類は全てお持ち帰りください。

●宅配便の発送

1. [元払いの場合]
当ビル地下1階の「東口クロークサービス(ヤマト運輸)」で発送が可能です。
2. [着払いの場合]
完全な梱包のうえ着払い送り状を記入貼付し、使用者ご自身で宅配便業者へ連絡してください。なお、管理事務所(受付)での荷物のお預りは可能ですが、破損、紛失等一切の責任を負いかねます。17:00以降の発送は翌日引き取りとなります。

●コピーおよびファクシミリの送信

当ビル地下1階セブンイレブンのマルチコピー機をご利用ください。(有料)

●飲食

弁当・おにぎり・サンドイッチ等の個別包装された食事、ペットボトル等蓋付きの飲料に限りお持込みが可能です。

※飲酒を伴う宴会等をご遠慮ください。

※ゴミ類は全てお持ち帰りください。

●喫煙の禁止

当ビル内は全館禁煙となっております。喫煙は、所定の喫煙所にてお願いします。室内での喫煙はご遠慮ください。室内での喫煙が発覚した場合は、即刻退室していただき、次回以降のご使用をお断りします。

●駐車サービス

当施設使用での駐車場料金の割引サービスは行っておりません。

●来場者への案内文について

事前の会場の告知等は、必ず次のとおりにご案内ください。

「場所：横浜新都市ビル（そごう）9階 ミーティングルーム Oルーム」

※新都市ホールではございません。

※館内にポスターや案内看板の掲出はできません。

※案内スタッフを館内に配置する場合は事前にご相談ください。

2020年12月現在