

## 【貸会議室】

- 朱鷺メッセ万代島ビル内の貸会議室です。可動間仕切りにてレイアウト、少人数から100名程度まで幅広いニーズにお応えします。

## 【貸室利用料金】

(消費税別途)

種 別	利用料/1時間(電気・空調料込)
Aタイプ	15,000円
Bタイプ	5,000円
Cタイプ	2,500円
Dタイプ	1,900円

※割増料金：休日及び時間外利用は20%割増。

## 【備品利用料金】

(消費税別途)

備 品 名	備品数	利用料
机 (W1800×D600)	53卓	利用料に含む
椅子	151脚	利用料に含む
ワイヤレスマイク	5本	1,000円/本
可搬スクリーン 100インチ (W2200×H2480)	1台	1,000円/台
ホワイトボード	2台	1,000円/台
演台	1台	1,000円/台
プロジェクター用小台	2台	1,000円/台
プロジェクター本体 1日	1台	2,000円/台
プロジェクター本体 半日	1台	1,000円/台

※備品利用料は会議室利用時間にかかわらず1回/日使用分の料金です。

※マイク用立ちスタンド2本、卓上スタンド7本をご利用いただけます。

※プロジェクターの小台料金は別途いただきます。

## 【お申し込み】

- 次の場合は会議室の利用をお断りすることがあります。

- ・公の秩序または善良な風俗に反するおそれがあると認められるとき。
- ・反社会的勢力の活動に利用されるまたは利用されるおそれがあると認められるとき。
- ・商行為を直接の目的とした展示又は物品販売など行うとき。
- ・物品等の無料配布、勧誘、寄付金等の募集、署名運動などに類する行為をするとき。
- ・騒音や万代島ビル利用者に迷惑をおよぼしたり支障となるおそれがあるとき。  
また、施設、設備、器具等を破損、汚染、亡失するおそれがあるとき。
- ・申し込み者以外の方へ使用権利を譲渡したり、転貸するとき。
- ・飲食、宴会を主目的として利用されるとき。
- ・その他、管理上支障があると認められるとき。

## ■貸会議室利用時間

- ・ 土日、祝祭日、弊社の休日を除く午前9時から午後5時までご利用いただけます。
- ・ 利用時間は、1時間からで、以降30分単位のお申込みとなります。
- ・ 土日、祝祭日、弊社の休日、時間外のご利用はご相談下さい。ご利用が可能な場合は、別途20%の割増料金にて承ります。
- ・ 利用申込時間には、利用者が行なう準備、後片付け等の時間を含みます。
- ・ 利用申込時間を超過した場合、超過時間分は別途20%割増の料金となります。
- ・ 当日の時間超過はご遠慮下さい。但し、空室状況によってはお受け出来る場合があります。

## ■申込み方法

- ・ 利用申込は、利用する日の1年前から利用前日の弊社営業日 12時まで受け付けます。  
(1年以上先の利用はご相談下さい。)
- ・ 「空室状況」をお確かめのうえ、電話:025-248-8661(9時~17時)もしくは  
Fax:025-248-8664にてお申し込みください。この段階で仮予約といたします。
- ・ ご利用日の2週間前までに、「会議室申込書」に必要事項をご記入いただき、新潟万代島ビルディング(株)まで郵送、Fax等でご提出ください。
- ・ 「会議室申込書」のご提出により本予約となります。
- ・ ご利用日の2週間前までに、「会議室申込書」のご提出がないときは、予約を取り消させていただきます。
- ・ 利用取り消しの場合は、利用日の7日前から3日前までは半額、以降は全額のキャンセル料を請求させていただきます。
- ・ お申込み時間よりも早く終了された場合でも、時間精算は致しかねますので、ご了承下さい。なお、利用時間変更については、3日前までにご連絡下さい。休日及び時間外であってもFAXにて承ります。

## ■利用にあたって

- ・ 利用前と終了時に、会議室隣室の新潟万代島ビルディング(株)窓口にお声をかけて下さい。
- ・ 利用後は弊社が立会いのうえ、電灯、空調等を確認して施錠します。
- ・ 申し込み利用目的以外の利用はご遠慮下さい。
- ・ 貼り紙、テープ類の使用はお断りします。
- ・ 来場者の案内、受付、携帯品の預かり、貴重品の管理等は利用者にて行ってください。
- ・ 非常口、通路及び消火設備等のまわりには、物を置かないでください。
- ・ 裸火および危険物の使用は禁止です。
- ・ 食事、飲料等の持ち込みは可能です。ホテル日航新潟および万代島ビル内の飲食店、コンビニからのケータリングもご利用になれます。手配や精算は利用者にて行ってください。
- ・ 飲食後の後片付け、ゴミの処分は利用者にて行ってください。
- ・ 緊急時は弊社窓口もしくは万代島ビル防災センター(025-290-2026)にご連絡ください。利用者にて救急車を手配したときもお知らせください。
- ・ 施設、設備、備品等を毀損・破損した場合は、必ず申し出てください。

## 【駐車場】

- ・ 駐車場は万代島ビルの1階~M2階の駐車場もしくは隣接する県営駐車場をご利用ください。(有料)
- ・ 会議室使用に伴う駐車券は発行しませんので、必要な場合は利用者にて準備してください。駐車券は2Fコンビニにて、10枚単位の購入で1割引価格にてお求めいただくことができます。

## 【免責事項】

- ・ 不測の事態により主催者、関係者及び入室者等に事故等が発生した場合、当施設はその責任の一切を負いません。また、天災地変等の不可抗力によって会議等が実施できない場合の損害についても責任を負いませんのでご了承ください。