

岡山市男女共同参画社会推進センター
「さんかく岡山」
会議室利用案内

◆基本使用料◆

使用時間 施設名	10:00-12:00	13:00-17:00	18:00-20:00	10:00-17:00	13:00-20:00	10:00-20:00
会議室 A	2,300円	4,600円	2,300円	6,900円	6,900円	9,200円
会議室 B	2,300円	4,600円	2,300円	6,900円	6,900円	9,200円
会議室 AB	4,600円	9,200円	4,600円	13,800円	13,800円	18,400円

※前後30分準備の時間として使用可能。

※閉館時間が午後8時となりますので、午後8時以降は延長料金がかかります。最長で9時まで延長可能。

◆その他の料金◆

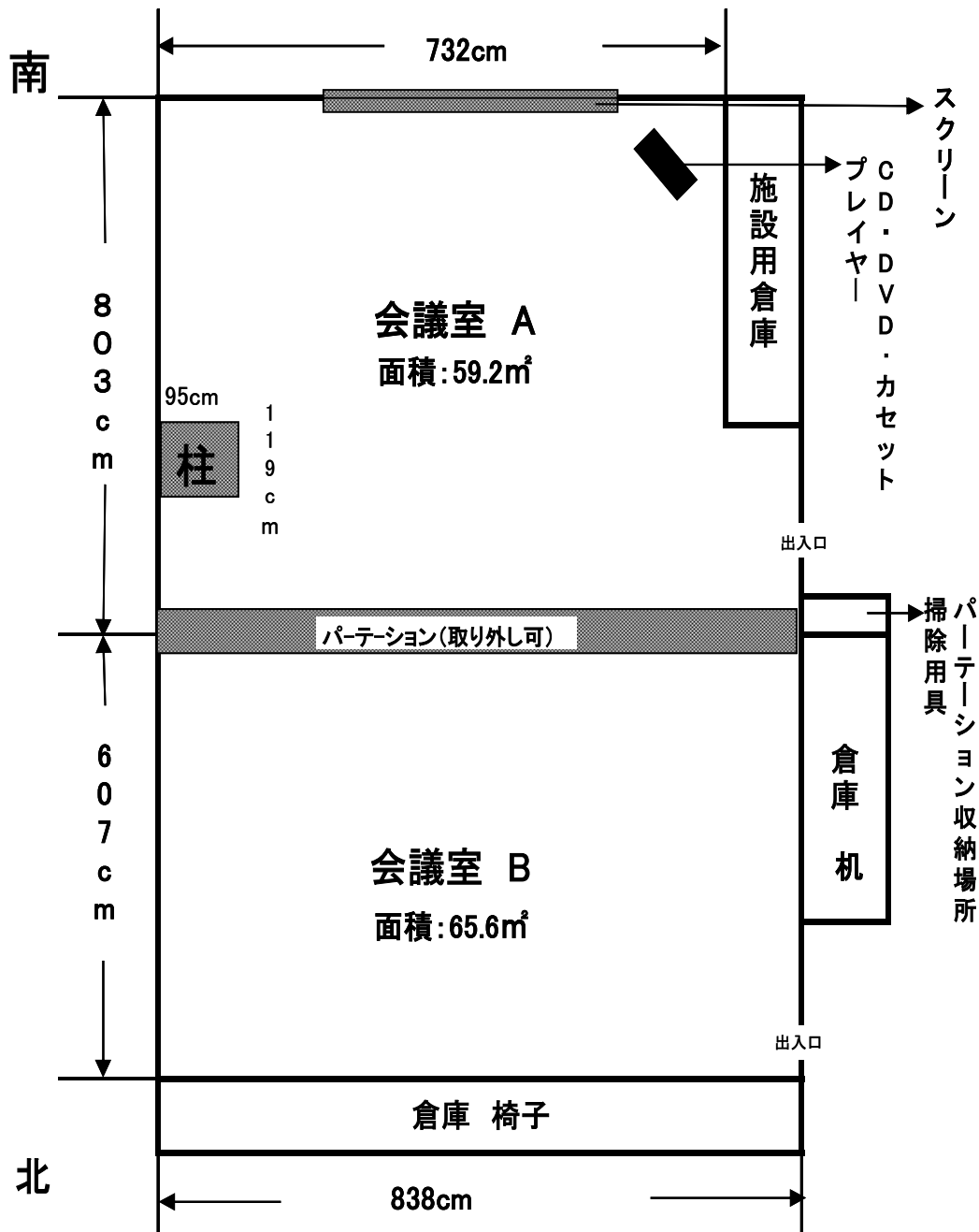
午後8時以降の延長料金 (使用日の1週間前までに申請が必要)	620円/30分
冷暖房使用料	基本使用料の50%
営業割増	基本使用料の100%
入場料割増 (入場料を徴収する場合)	①入場料 1001円～3000円以下…基本使用料の20%増 ②入場料 3001円以上 ……………基本使用料の40%増

◆付属設備使用料◆

プロジェクター	520円×使用時間
資料提示装置	310円×使用時間

※資料提示装置利用時には、映像を写すのにプロジェクターも利用が必要になります。(持参も可能です)

◆会議室図◆



※会議室AB利用して、最大で100名までお入りいただけます。
(椅子のみの設置で可能。定員を守ってご利用ください。)

◆利用手続き◆

予約受付

使用日の6ヶ月前から使用日当日まで受け付けます。

空き状況の確認は、ホームページまたは「さんかく岡山」へ直接お電話下さい。

仮予約

電話・来館等で仮予約が可能です。(日程をおさえることができます)

申請書(用紙)の受取方法

以下のいずれかの方法で申請用紙をお受け取りください。

- ・「さんかく岡山」窓口に直接来館
- ・FAX(「さんかく岡山」にお電話ください)
- ・「さんかく岡山」ホームページよりダウンロード

申請書提出

仮予約申請から2週間以内に申請書の提出をお願いします。やむを得ない理由で提出できない場合は、前もって「さんかく岡山」までお電話ください。期限延長の手続きをします。6ヶ月先まで予約可能なため、最長で使用日の1ヶ月前まで提出期限を延長することができます。

※仮予約状態の間、他の利用者の方が貸室の空きをお待ちの場合があります。使用日の決定や変更・取消が明確になったら早めにご連絡ください。

※仮予約が使用日直前の場合は、なるべく仮予約の当日に申請書を出してください。

※次頁「キャンセル・変更」をよくお読みいただき、使用日が明確になってから予約をしてください。

申請書提出方法

来館・FAX・郵送いずれも可能です。

納付書発行

申請書を受け付けてから1週間以内に使用許可書と納付書を発行、郵送します。

万が一届かない場合は「さんかく岡山」までご連絡ください。

使用日が近い場合、郵送ではなく窓口で使用許可書・納付書をお預かりすることがあります。※詳細は窓口預かりの欄に記載。

納付

納付書発行より2週間が納期限となります。(発行日、納期限は納付書に記載されています)

窓口預かり

使用日が申請書提出から3週間以内の場合、使用許可書と納付書を「さんかく岡山」窓口でお預かりすることができます。その場合、当日、必ず使用前に「さんかく岡山」受付で使用料の支払いを済ませるようにしてください。

キャンセル・変更

<仮予約の場合>

仮予約は、変更・キャンセル可能です。決定次第「さんかく岡山」にお電話ください。

<使用許可書・納付書発行後の場合>

・使用許可書・納付書発行後の変更については、「変更申請」の提出が必要です。

・キャンセルの場合、既納の使用料は使用日の20日前までにご連絡いただければ5割還付できますが、それ以降はお返しできなくなりますのでご注意ください。



予約・問い合わせ先

岡山市男女共同参画社会推進センター **さんかく岡山** 

<開館時間>

平日 : 午前9時30分～午後8時

日・祝 : 午前9時30分～午後5時

※火曜(火曜が祝日の場合は次の平日)、年末年始は休館

TEL:086-803-3355 FAX:086-803-3344

住所: 〒700-0822 岡山市北区表町 3-14-1-201(アークスクエア表町 2階)

ホームページ <https://www.city.okayama.jp/shisei/0000005420.html>

会議室 使用上の注意

<使用前>

★受付★

- 1 使用前に「さんかく岡山」受付カウンターで納付書(使用者控)と使用許可書を提示してください。
- 2 準備の時間として、使用開始時間の30分前から入室可能です。(10時開始の方は9時30分から入室可能)
※午前の使用の方は9時30分(開館時間)になってからの入館となります。
- 3 「使用上の注意」(本紙のこと。必ず読んでください。)と「利用報告」をお受け取りください。

★付属設備の使用★

- 1 付属設備《マイク・プロジェクター・デッキ(カセット・ビデオ・DVD・CD)》の使用については受付時にお申し出ください。プロジェクター・資料提示装置をご利用の場合は使用料がかかります。
- 2 机、椅子は使用者各自で設営してください。

★冷暖房の使用★

- 1 冷暖房を使用する場合は、冷暖房使用料がかかりますので(使用時間に関わらず会場使用料の半額)受付へお申し出ください。

★飲食について★

- 1 会議室内での飲食は可能ですが、アルコールに関してはお断りします。

★その他★

- 1 会議室利用者宛ての「配達物」をさんかく岡山窓口で職員が受け取ることはできません。
- 2 会議室の壁にはセロハンテープ、画鋸を使わないでください。
- 3 会議室は防音にはなっていません。館内での大音量を伴う活動は、利用をお断りする場合があります。
- 4 会議室A・Bを仕切って使う場合は、互いの声が聞こえます。ご了承ください。
- 5 設備を破損した場合は、すぐに受付へお知らせください。
- 6 非常の場合に備え、会議室使用中に内側から鍵をかけないでください。
- 7 不明な点は、受付へお問合せください。

<使用後>

- 1 清掃が必要になった場合は各自でお願いします。掃除道具は、会議室Aはパーテーション収納場所、会議室Bは机収納場所に置いてあります。
- 2 机、椅子は各収納場所へ収納してください。
- 3 マイク・デッキ・プロジェクターを使用した場合は、主電源を切ってください。
- 4 マイク、プロジェクターを使用した方は、受付にマイク、プロジェクターリモコンを戻してください。
- 5 照明、冷暖房(使用した場合は切り、窓は閉め、入室時の状態に戻すようお願いいたします。
- 6 忘れ物のないよう、ご確認ください。
- 7 出たゴミは各自お持ち帰りください。
- 8 「利用報告」を記入し受付に提出してください。
- 9 使用後は職員が会議室を確認しますので退室前に受付へお知らせください。

皆さんに気持ちよく使用していただけるよう

ご協力よろしく申し上げます。