

とまりん会議室 A・会議室 B ご利用のご案内

会議、研修会、絵画、写真を始め美術作品の発表などにご利用ください

1. お申込方法

- ① 申込は、使用日の属する3ヶ月前の1日から受け付けます。
- ② 利用者が泊ふ頭開発株式会社においていただき、所定の利用申込書をご記入のうえ、ご提出ください。電話や口頭などのお申込みは、間違いなどが起こりやすいため受け付け致しません。
※ご希望の日に先約がある場合は、お申し込みの受付ができませんので予めご了承ください。

2. ご使用期間と時間

- 使用期間 月曜日～日曜日（特別日を除く）
- 使用时间 9時00分～17時00分 ※左記以外の時間はご相談ください。
使用時間は、準備と片付けなどに要する時間も使用許可時間に含まれます。また、許可時間を超過して使用することは原則として認められませんので、許可時間は必ず守ってご使用ください。

3. ご使用前の準備

- ① 催し物を円滑にするため、プログラム及び進行表を持参の上、事前に会社と詳細に打合せ下さい。
- ② 大道具及び電気器具その他の特殊器具の持込は事前にご連絡下さい。
- ③ 催事を行う際は、使用者側に安全管理の責任が生じます。前もって非常口等は確認しておいて下さい。

4. ご使用上のお願い（ご注意）

- ① 会議及び催事の内容や範囲は、当会議室の性格及び品位を保ちうるものに限り、催事の性質によってはご使用をお断りする場合があります。
(例) ① 政治、労働、思想に関する催事
② 熱、水、臭気、騒音、危険物等を伴う機器の使用

- ② 当会議室は、お申し込みが本人及びその団体に限ります。
- ③ 営利を目的とする使用は原則として認められません。
- ④ お申し込みの使用目的と、実際が異なった場合は即時中止を願うことがあります。
- ⑤ 広告物を掲示しようとするときは、あらかじめ当社にお申し込みの上、その指示にしたがって下さい。また、とまりん内でのチラシ(ビラ)等の配布はご遠慮ください。
- ⑥ 使用許可を受けた人は、使用の権利を他人に譲渡したり転貸することができません。
- ⑦ 使用期間中に、第三者に損害を与えた場合は自己の責任において解決下さい。
- ⑧ 会議室内の壁、柱等にテープ及び画鋲等によるはり紙、釘打ち等できません。
- ⑨ 許可を受けないで会議室内で物品を展示し、販売し、またはこれらに類する行為はできません。
- ⑩ 会議等で生じたゴミの処分は各自でお願いいたします。
- ⑪ 会議室内での食事及びアルコール類の飲食はできません。
- ⑫ 会議室内の備品等を損傷・汚損・紛失した際は、その実費を請求致します。
- ⑬ 会場の設営及び後片付けは申込者の責で行ってください。

5. 使用料の納入

- ① 使用料金はお申し込み後、1週間以内に当社までお支払い下さい。

銀行振込の場合

琉球銀行本店	普通	No. 547131	泊ふ頭開発株式会社
沖縄銀行本店	普通	No. 1578179	泊ふ頭開発株式会社
沖縄海邦銀行本店	普通	No. 045833	泊ふ頭開発株式会社

※振り込み手数料は、お客様負担でお願いします。

※一度納入した使用料金は原則としてお返しいたしません。

6. 会議室使用料金について

会議室名 使用時間	会議室A (駐車場ビル2階)	会議室B (ターミナルビル地下1階)
1時間	4,400円	3,300円
午前中 (9:00~12:00)	13,200円	9,900円
午後 (13:00~17:00)	17,600円	13,200円
1日 (9:00~17:00)	25,300円	18,700円
1日(8時間)利用の場合 延長1時間につき	3,300円	2,200円

※ご利用者が入場料を徴収する場合は、使用料は5割増しになります。

7. 付帯設備(備品類)

① 貸出無料

- パーテーション
- 会議テーブル
- 椅子

② 貸出有料

- 音響機材(マイク・スピーカー) 3,300円/日
- 液晶プロジェクター 5,500円/日

※消費税込みの料金となります。