

# マリオス18階会議室のご利用にあたって

平成29年6月改訂

～ 18階会議室に関わるお問い合わせ先 ～

受付先／株式会社盛岡地域交流センター事務室(マリオス20階)

受付時間／8:30～17:15(1月1日を除く)

TEL／019-621-5000

FAX／019-621-5001

## 1 ご予約について

会議室のご予約は、原則としてご利用日の1年前の同日から承ります。

なお、学会等の大規模な催事に関するご予約については、予約期間外でもご相談ください。

### 1) 仮予約～予約確定までの流れ

① お電話で空室状況をご確認の上、仮予約をお入れ下さい。

↓

② 仮予約後、速やかに『会議室使用申請書』をご提出ください。

↓

③ 当社にて『会議室使用申請書』の内容を確認し、申請内容が許可された団体様には、会議室使用申請書に許可印を押印し、許可証として FAX にて送信いたします。この許可証の送信をもって予約確定となります。

※当社の規則により、ご提出頂いた『会議室使用申請書』を確認後、予約をお断りする場合があります。予約の確定後においても同様といたします。

【1-2) 利用制限】を併せてご確認ください。

### 2) 利用制限

下記のいずれかに該当する場合、利用をお断りいたします。

- ・公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ・暴力団及びその関係者または反社会的勢力であると判断されたとき。
- ・施設又は設備を汚損、損傷し、又は亡失するおそれがあるとき。
- ・物品販売を伴うもの。
- ・懇親会、パーティー等、食事が主となるもの  
(会議終了後に開催される場合は、館内レストラン等をご利用ください。)
- ・大きな音や振動等により周囲に影響を及ぼすもの。
- ・上記の他、会議室の管理運営上適当でないと判断される時。

## 2 ご利用時間について

ご利用が可能な時間は、原則9時から21時までです。(準備や後片付けの時間を含みます。)  
これ以外の時間につきましては、ご相談ください。

## 3 ご利用料金のお支払い

会議室等のご利用料金は、原則前納となります。

『会議室使用申請書』にご記入いただいた請求書到着希望日までに請求書をお送りしますので、ご利用日  
前日までにお支払いください。なお、請求書到着希望日のご記入がない場合は順次請求書をお送りいたします。

お支払い方法は、以下のとおりです。

- ・当社指定の銀行口座への振込み(手数料は、お客様負担でお願いします。)
  - ・現金による直接のお支払い(領収書を準備いたしますので、事前にご連絡ください。)
- ※クレジットカード・小切手等によるお支払いは承っておりませんのでご了承ください。  
料金後納、当日に別途発生した料金のお支払い等については、ご相談ください。

## 4 キャンセルについて

ご予約内容をキャンセルされる場合は必ず(株)盛岡地域交流センター事務室までご連絡をください。

なお、お客様のご都合による会議室及び有料貸出備品のキャンセルは、以下のとおりのキャンセル料金をお支払いいただきます。

キャンセルのご連絡日時	キャンセル料金
ご利用日前日の17:15まで	無し
ご利用日前日の17:15以降(連絡が無い場合を含む)	100%

※キャンセル料金のお支払い方法は、「3 ご利用料金のお支払い」をご参照ください。

ご利用料金のお支払い後にキャンセルとなる等、ご返金となる場合は、振込手数料を差し引いた金額をご返金いたします。

## 5 下見について

会議室の利用がない場合は下見をすることができます。

予約状況をご確認の上、下見希望日時をご連絡ください。

※下見可能時間：原則平日/8:45~17:00まで

## 6 ご利用日当日の流れと注意事項

### 1) 鍵の受取

マリオス20階 (株)盛岡地域交流センター事務室までお越しください。

受付にて会議室の鍵等をお受取り願います。お受取りした鍵は、ご利用終了までお持ちいただきます。紛失しないようご注意ください。



### 2) ご入室・備品の確認

事前にお申込みをされた貸出備品は、会議室内に準備しております。

ご入室時(30分以内をめぐ)に貸出備品の有無と機材の動作確認を必ず行っていただき、備品の不足や不具合等がありましたら会議室備付けの内線電話にてマリオス20階 (株)盛岡地域交流センター事務室 (内線3074又は3075) までご連絡ください。



### 3) ご利用中

ご利用中の備品追加や取扱い方法、空調関係のお問い合わせは、会議室備え付けの内線電話にてマリオス20階 (株)盛岡地域交流センター事務室 (内線3074又は3075) までご連絡ください。



### 4) ご退室・鍵の返却

ご利用が終了しましたら、会議室内を入室時の状態に戻していただき、消灯、施錠の上、会議室の鍵をご返却ください。

### ※注意事項

会議室ご利用中の対応窓口は、原則以下の通りとなります。

ご利用日当日の鍵のお受取りの際に、ご連絡方法等詳細をご案内いたします。

時間	対応窓口
8:30～17:15	(株)盛岡地域交流センター事務室 (内線3074又は3075)
上記以外の時間帯	マリオス防災・設備センター (内線82-3024)

なお、8:30～17:15以外の時間帯の対応窓口のマリオス防災・設備センターでは、備品の追加や取扱い方法・具合・故障等についてのご要望に対応致しかねる場合があります。ご利用のお客様は予め、ご了承ください。

## 7 レイアウト変更等の設営関連及び机、椅子の貸出について

- ・会議室のレイアウト変更など、一切の設営についてはお客様にお願いします。
- ・不要な机や椅子はご利用頂く会議室内で収納をお願いいたします。
- ・机、椅子の追加を希望する場合は、数に限りがありますので、お早めに当社までお申し出ください。
- ・会議室内の壁に横断幕やポスター等を掲示される場合は、画びょう又はメンディングテープ等により貼付ください。

## 8 案内看板の表示、設置について

- ・各会議室には、案内用立て看板(各室1個/幅40cm、高さ90cm)を備えております。  
また、1階、3階及び18階には、予備の案内用立て看板を備えております。  
マーカーで直接記入されるか、貼り紙されることで案内表示することが可能ですのでご利用ください。
- ・立て看板は1階・3階・18階に設置が可能です。(ただし、通行の妨げにならない場所に限りませう)  
なお、設置・撤去については、お客様にお願いします。使用後は必ず元の場所・元の状態に戻していただきます。
- ・会議室使用申請書に記載された「催事名」は、3階エントランスロビー及び18階エレベーターホールにある電光案内板に表示いたします。

## 9 飲食について

- ・会議室内での昼食等のご飲食は可能ですが、アルコール類は厳禁といたします。  
ご飲食の際に出る弁当の空き箱や空き缶、空きビン、ペットボトル等のゴミは、お持ち帰りください。
- ・お食事やコーヒー等お飲物の手配は、お客様による直接手配となります。  
マリオス館内レストランでは各種手配を承っておりますので、直接お問い合わせください。  
[マリオス館内レストランはこちら](#)
- ・湯沸室は18階女子トイレ手前にあります。湯飲み茶碗、茶托、急須を備えておりますので、ご自由にお使いください。ご利用後は、洗って元の状態にお戻しください。

## 10 ゴミの処理について

- ・会議室のご利用により生じたゴミについては、お持ち帰りください。
- ・ゴミの処分が難しい場合、大量のゴミが発生する場合等は、当社まで事前にご相談ください。

## 11 電源について

- ・会議室には各室50A程度の電源を備えております。廊下の電源のご利用は、ご遠慮ください。
- ・各室50A以上の電源を必要とする場合や単相200V、三相200V等をご希望の場合、別途工事等が必要となる場合がありますので、当社まで事前にお問い合わせください。

## 1 2 喫煙場所について

- ・マリオスでは、指定された場所以外は禁煙となっております。会議室フロア（18階）の喫煙室をご利用ください。
- ・タバコを購入される方は、館内5階自販機コーナー又は近隣のコンビニエンスストアにてお求めください。

## 1 3 コピーサービスについて

マリオス20階（株盛岡地域交流センター事務室（8：30～17：15））で承りますので、お申し出ください。

コピーサービスの代金は、以下のとおりです。

- ・白黒コピー：10円(税抜き)／1枚(29枚まで無料)  
※30枚以上の場合は枚数分(1枚目から)全額有料となります。
- ・カラーコピー：50円(税抜き)／1枚(9枚まで無料)  
※10枚以上の場合は枚数分(1枚目から)全額有料となります。

なお、両面コピーの場合でも枚数でカウントいたします。

USBメモリ等からのプリントアウトは承っておりませんのでご了承ください。

## 1 4 インターネットへの接続について

各会議室にLANケーブル用の接続点を1箇所設置しております。

LANケーブル・HUBなど必要な物品の準備及び設定等につきましては、お客様にてご対応ください。

## 1 5 荷物の事前受付・お預かりについて

会議室でご利用のお荷物を送付希望の場合は、(株)盛岡地域交流センター事務室へ事前にご連絡ください。また、お荷物の送り状(宅配伝票)へ次の1)～5)の事項を必ずご記入の上、会議室利用日の前日の期日指定にてお送りください。

お預かりしたお荷物は事務室内にて保管し、鍵のお受取りの際にお渡しいたします。

なお、お預かりしたお荷物は会議室利用者の責任において保管・管理するものとしております。

1) 送付先住所 〒020-0045 盛岡市盛岡駅西通二丁目9番1号  
マリオス20階 (株)盛岡地域交流センター事務室  
TEL：019-621-5000

2) ご利用日

3) ご利用会議室番号

4) ご予約団体名(会議室使用申請書に記入の団体名をご記入ください)

5) 到着指定日(ご利用日の前日をご指定・ご記入ください)

※保管場所に限りがある為、ご利用日前日をご指定願います。

※注意事項

- ・個数が大量の場合(目安：段ボール箱4箱以上)や、精密機械などの特殊な物品を送付される場合は お荷物の発送前に必ずご連絡・ご相談ください。
- ・冷蔵保管場所は備えておりませんので、冷蔵・冷凍荷物の送付はご遠慮願います。
- ・お荷物の保管については、盗難、紛失、汚損、破損、又は火災や自然災害による被害等の責任は負いかねますのでご了承ください。
- ・事前の連絡が無い場合等、お荷物の受取・保管をお断りする場合があります。

## 1.6 荷物の搬出入について

- ・お客様において荷物を搬出入される場合には、必ず搬出入用エレベーターをご利用ください。  
(手荷物程度のお荷物は、一般エレベーターをご利用いただけます。)
- ・重い荷物及びトラックや運搬車両にて搬出入される大量の荷物等の搬出入は、事前に「大量・重量物搬出入届」の提出が必要となります。  
下記より届書をダウンロードし、必要事項をご記入のうえ、搬出入日の1週間前までにFAXにてご提出ください。  
ご提出いただいたお客様は、搬入出口の荷物積み下ろしスペース(車両用停車スペース)をご利用いただけます。

搬出入ルート(搬出入用エレベーター)案内の詳細はこちら  
大量・重量物搬出入届はこちら

## 1.7 荷物の発送（返送）について

会議室ご利用終了後のお荷物発送（返送）をご希望の場合は、次に記載の注意事項をご了承の上、鍵のお受取り時に事前にお申し出ください。

荷物のお預かり方法や運送業者への連絡方法等はお申し出いただいた際にご案内いたします。

※注意事項

- 1) 発送のお荷物が着払い扱い(着払伝票貼付)であること  
当社は、発送にかかる費用等の対応は行っておりませんのでご了承ください。
- 2) お荷物の発送がご利用日翌日となっても支障がないこと  
お預かりしたお荷物は、ご利用日の当日中に発送することとしておりますが、宅配業者等の都合により翌日発送となる場合があります。

お預かりしたお荷物の盗難、紛失、汚損、破損、又は火災や自然災害による被害等の責任は負いかねますので、ご了承ください。

## 1 8 駐車場について

マリオス及び周辺には無料駐車場はございません。自家用車で来館される方は、マリオス周辺の盛岡市営駐車場（マリオス立体駐車場及び盛岡駅西口地区駐車場）若しくは近隣の有料駐車場をご利用ください。

[マリオス立体駐車場及び盛岡駅西口地区駐車場の詳細はこちら](#)

## 1 9 その他

- ・会議室及びビルの施設、備品等を汚損、損傷、亡失された場合は、復旧にかかる費用をご負担いただきます。
- ・使用される会議室内外における盗難、紛失、汚損、破損、又は火災や自然災害等による損害について、当社は一切の責任を負いませんのでご了承ください。
- ・会議室の機材・設備等の故障等によりご利用者及び来場者の所期の目的が達成されなかった場合にはお客様にお支払いいただいた料金内での補償となりますのでご了承ください。（別途「6.ご利用日当日の流れ」内に記載の注意事項も併せて必ずご一読ください。）
- ・その他ご不明な点については、ホームページ内[会議室ご利用案内](#)をご確認いただくか、(株)盛岡地域交流センター事務室へお問い合わせください。