

カルタスホール会議室ご利用案内

平成27年12月1日現在

○ ご利用の申込み

所定の「申込書」に必要事項を記入し、下記利用料を添えて、直接受付窓口へお申込み下さい。
(予約は FAX にて受付いたします。※下記参照。)

○ 受付時間

平日の午前9:00から午後5:00 (FAX 予約は平日の午前10:00から午後4:00)
まで先着順に受付いたします。ただし、午前9:00現在で申込が重複する場合は抽選により受付いたします。(土曜・日曜・祝日は受付しておりません。)

○ 申込期間

ご利用日の4ヶ月前の応答日から(応答日が休日の場合は前営業日から)お申込みできます。

○ 会議室利用料 ※平成27年12月1日現在

(消費税込み:円)

◆基本料金 料金は曜日、部屋の大小に関わりません。				◆長時間利用料金 同じ会議室を長時間利用する場合にのみ適用となります。		
時間	午前	午後	夜間	午前～午後	午後～夜間	全日
室数	9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～17:00	13:00～21:30	9:00～21:30
1室	2,570	3,080	3,080	5,140	5,650	7,710
◆併用利用料金 ご利用人数に応じて、可動式間仕切りをはずし2室～4室併用してご利用できます。				◆長時間併用利用料金		
時間	午前	午後	夜間	午前～午後	午後～夜間	全日
室数	9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～17:00	13:00～21:30	9:00～21:30
2室併用	4,110	4,930	4,930	9,050	9,870	13,980
3室併用	5,650	6,680	6,680	12,340	13,370	19,020
全室併用	7,200	8,220	8,220	15,420	16,450	23,650

○ 利用日等の変更 (電話等での受付不可。)

- ・変更は1回限り可能とします。ただし、「抽選」により申込した場合は、原則としてご利用日の変更はできません。
- ・ご利用日の1ヶ月前(利用書の「変更申出期限」)までに「利用書兼領収書」を持参の上届け出下さい。
- ・部屋数及び利用時間を縮小した場合、利用料の返金はできません。
- ・ご利用日の変更可能期間は、変更申し出日の4ヶ月前の応答日までです。

○ 利用申込の取消 (電話等での受付不可。)

利用申込取消申出期間	取消料
ご利用日からさかのぼって1ヶ月前の応答日までの取消。 (応答日が休日の場合は前営業日まで)	会議室利用料の50% (半額)
・ご利用日からさかのぼって1ヶ月以内の取消。 ・「抽選」により申込した場合は上記期間にかかわらず。 ・既に「ご利用日等の変更」をしている場合。	会議室利用料の100% (全額)

- ・「利用書兼領収書」を必ず持参の上、申出ください。(領収書を回収の上、現金精算します。)
- ・別途有料備品を申込した場合は、備品利用料を全額返金します。

○ 備品利用料 下記参照。 <備品利用料金表>

○ 休館日

【12月29日～1月3日】および【8月13日～8月15日】

- ・その他管理上の必要により臨時に休館することがあります。

○ ご利用上の注意

- ・管理上特に問題発生の恐れがある場合、ご利用をお断りすることがあります。
- ・セールス販売、勧誘などの商行為はお断りします。(全館内)
- ・音響機器(マイク・拡音等)をご使用のときは、音量に充分注意して下さい。
- ・釘、鋸、粘着テープ等のご使用できません。(ホワイトボードをご利用下さい)
- ・裁縫・編み物・パッチワーク等で〔針〕をご使用の方は、事前に申し出下さい。
(「針の本数確認表」により使用針の本数を確認していただきます。)
- ・アルコール類の持ち込み、飲用はお断りします。
- ・飲食を目的とした宴会・パーティーはお断りします。(クリスマス会・お別れ会・忘新年会・謝恩会等)
- ・音楽会(コーラス等)でのご利用は、全室貸切が条件となります。(大音量楽器等は禁止)
- ・火気の使用、また臭気がこもる恐れがある場合は、ご利用をお断りします。
- ・絵画、書道等で利用する場合は、汚損しないようご配慮をお願いします。(別紙確認)
- ・パントリー内に備え付けの茶碗・急須・ポット等は無償で貸与しますが、お茶等は各自ご用意下さい。ご使用後の茶碗・急須等は洗って元の場所に返却して下さい。
- ・施設のご利用後は、電気・空調・換気を止め、備品の原状回復をお願いします。
- ・ゴミ類は必ず持ち帰って下さい。
- ・会議室の利用時間は厳守して下さい。(入・退館は利用時間内をお願いします。)

<<その他の注意事項>>

- ・会議室は禁煙です。所定の喫煙コーナーをご利用下さい。
- ・会議室内及び貸出備品類を破・汚損した場合は、別途費用をご請求いたします。
- ・ご利用者は、あらかじめ非常口・消火栓の場所を確認し、非常事態に備えて下さい。
- ・当館内での盗難・事故等、当社は一切責任を負いません。ご利用者の責任において対処していただきます。

〒330-0074 さいたま市浦和区北浦和1-7-1
北浦和ターミナルビル(株) 管理事務室 (Tel. 048-814-2501)



<<<http://kitaurawa-terminal-bldg.com>>> 検索→「カルタスホール会議室」

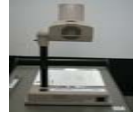
空き室情報・案内図等が検索できます。利用申込書もプリントアウトできます。

《 備 品 利 用 料 金 表 》

平成 27 年 12 月 1 日現在

- ◆追加でお申込みの場合は、別途「備品利用申込書」に必要事項を記入し、利用料を添えて、窓口受付時間内にお申込み下さい。※原則として、土曜・日曜・祝日の申込はできません。
- ◆持込予定の備品類は「会議室利用申込書」に記入の上、事前に申告して下さい。
- ◆貸出備品類を汚・破損した場合は、別途費用をご請求いたします。

備 品 名		料金(税込み) (1セット)
①	スピーカー&ワイヤレスマイク	1,020 円
②	スピーカー&ワイヤレスマイク+有線マイク	1,540 円
③	プロジェクター (スクリーン付)	1,540 円
④	スクリーン (縦 120 cm×横 160 cm、80 インチ型) のみ	510 円
⑤	CDカセット	510 円
⑥	テレビ (25 インチ型) + VHS&DVD プレーヤー	1,020 円
⑦	O H P (投影機) (スクリーン付)	1,020 円
⑧	平 台 (縦 120 cm×横 240 cm×高 20 cm)	510 円
⑨	会議室備え付けの下記備品 <ul style="list-style-type: none"> ・机、椅子 (各室定員分) ・ホワイトボード (各室1台 縦 90cm 横 180cm、マーカー付) ・演 台 (第2・3会議室に各1台) ・花 台 (第2会議室に1台) ・ピクチャーレール (第1・2・3会議室に設置) 	無 料



《 FAX による予約受付について 》

平成 27 年 12 月 1 日現在

【本申込（払込）期限について】

- ◆予約の連絡をした日より6営業日までを期限とし、受付窓口にて本申込（払込）を終えて下さい。
※上記にて6営業日を下回る日を利用希望の方は、利用前日までを本申込期限といたします。
- ◆本申込期限を過ぎたものは無効とし、予約を取消といたします。

【受付時間について】

- ◆予約受付時間は平日の午前10：00から午後4：00までとなります。
※受付時間外での FAX 送信分は受付不可となります。

【予約方法について】

- ◆書式は所定の会議室 FAX 予約申込書をご使用下さい。
※当社 HP 上にて出力可。又は受付窓口を設置しております。
- ◆必ず FAX にて必要事項を記入の上、申込書を送付して下さい。
※電話での予約はできません。 FAX の到着順にて受付いたします。
- ◆FAX を受領後、確認の連絡をさせていただきます。この連絡をもって予約完了とさせていただきます。

【その他】

- ◆万が一、「窓口による申込受付」と「予約申込の FAX 到着」が同時であった場合は、窓口による申込者を優先とさせていただきます。

送付先： 管理事務室 (FAX) 048-814-2502

《 Wi-Fi 接続サービスのご案内 》



より快適に当施設を利用いただける環境づくりの一環として、当ビル3階施設内においてインターネットをご利用いただける無線LANアンテナを設置しております。

無線LAN機能を内蔵のパソコン・スマートフォン等をお持ちいただければ当ビル3階施設内にて通信料無料でWi-Fiがご利用いただけます。

【 利用可能エリア 】 カルタスホール会議室内

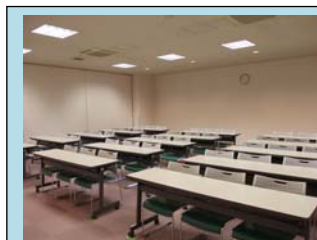
【 利用対象者 】 上記施設利用者。

【 利用方法 】 3階管理事務室（9時～17時 ※休業日を除く）までお申し出下さい。
 ※SSID・パスワードを交付します。
 ※夜間会議室利用者の方は事前にお申し出下さい。
 ※17時以降の対応は一切行っておりません。

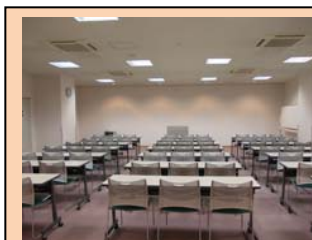
【 ご利用の際の注意事項 】

- ① Wi-Fi 接続サービスについては、ご利用者様へさらなるサービス提供の一環として実施しておりますが、インターネット環境を100%保障するものではありません。
- ② 通信速度に関しては、お客様の環境や回線の混雑状況により速度低下や繋がらない場合もございますので、予めご了承下さい。
- ③ 接続する端末のセキュリティに関しては、お客様個人の責任において、保護・管理いただきますようお願いいたします。
- ④ お客様ご自身の操作によるウィルス感染、情報の消失、その他の損害に関しましては、一切責任を負いかねます。
- ⑤ 本サービスのご利用・予期せぬ停止や不良が原因となり発生した損失や損害については、当社は一切の責任を負いかねますので、予めご了承下さい。
- ⑥ 大量のデータ送受信、長時間の継続使用やシステムに影響を与える接続行為及び違法行為につきましては、ご遠慮いただきますようお願い申し上げます。なお、同行為を発見した場合には、予告なくご利用端末を本システムより切断する場合がございます。

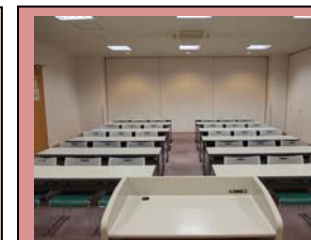
《 施設紹介 》



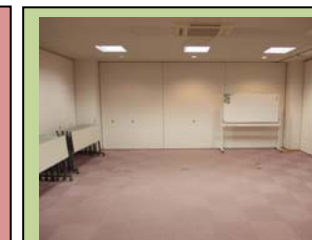
第1会議室(45名)



第2会議室(63名)



第3会議室(36名)



第4会議室(24名)

◆3階受付窓口



◆クイーンズカフェ（隣接）



◆クイーンズ伊勢丹（1・2階）



◆パントリー室



※熱湯が出ます。



※ポット等完備



◆有料コピー機（**白黒** A3・A4 10円/1枚、**カラー** A4・50円/1枚、A3・80円/1枚）



◆地下駐車場入口（機械式駐車場をご利用下さい。※サイズ制限あり 長さ5.0m、幅1.8m、高さ1.85m、重量1.7t）

