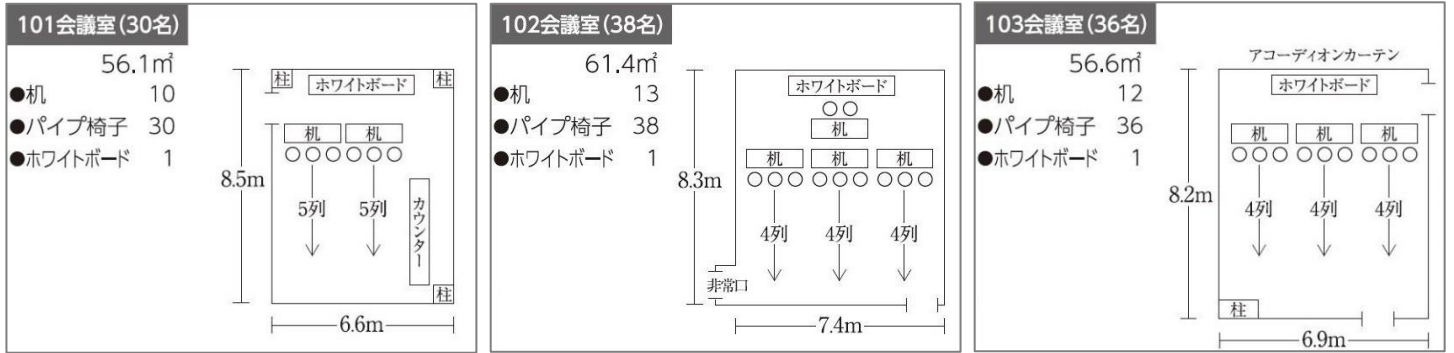


平成30年4月～ 追加会議室のご案内

301～305 会議室、4 階大会議室の 6 室につきましては、2018(平成 30)年 3 月 31 日をもちまして貸出が終了いたします。
2018(平成 30)年 4 月より次の 3 室が追加され利用可能となります。

新設会議室（101・102・103 会議室） ※利用開始予定日＝4 月 4 日(水)

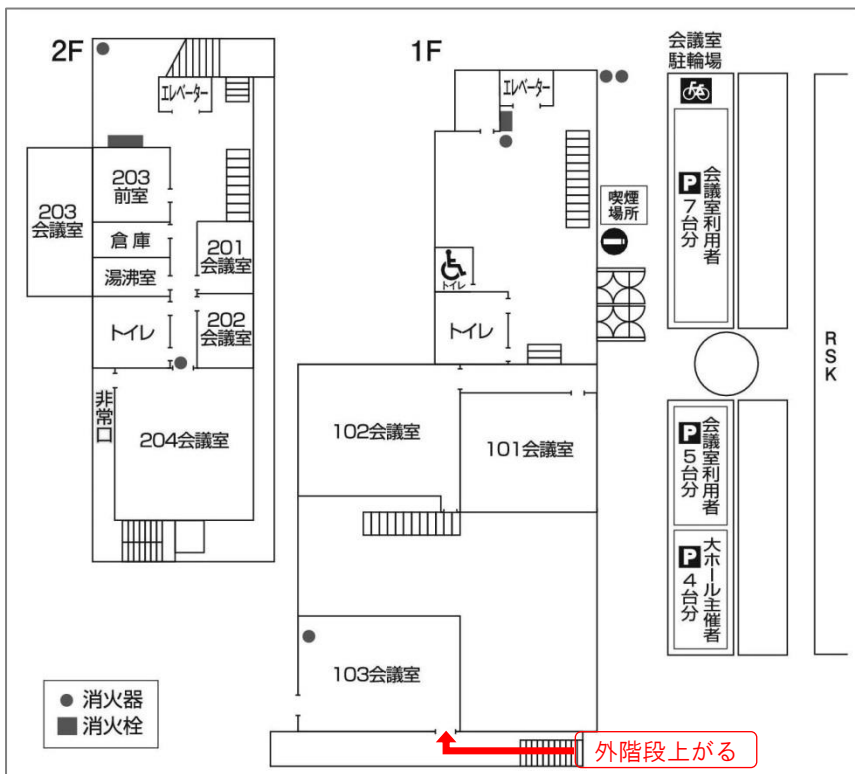


会議室利用料

(単位：円)

市民の方	9～12 時	13～17 時	18～22 時	9～17 時	13～22 時	9～22 時
101 会議室(30 名)	1,460	2,180	2,180	3,640	4,360	5,820
冷暖房	730	1,090	1,090	1,820	2,180	2,910
102 会議室(38 名)	2,270	3,380	3,380	5,650	6,760	9,030
冷暖房	1,130	1,690	1,690	2,820	3,380	4,510
103 会議室(36 名)	2,100	3,200	3,200	5,300	6,400	8,500
冷暖房	1,050	1,600	1,600	2,650	3,200	4,250
その他の方	9～12 時	13～17 時	18～22 時	9～17 時	13～22 時	9～22 時
101 会議室(30 名)	1,900	2,830	2,830	4,730	5,660	7,560
冷暖房	960	1,410	1,410	2,370	2,820	3,780
102 会議室(38 名)	2,940	4,400	4,400	7,340	8,800	11,740
冷暖房	1,470	2,200	2,200	3,670	4,400	5,870
103 会議室(36 名)	2,770	4,140	4,140	6,910	8,280	11,050
冷暖房	1,390	2,070	2,070	3,460	4,140	5,530

会議室棟 各階平面図



ご利用にあたって

- 101 会議室は消防法上、扉側壁面上部が開放となっております。会議室内、ロビー双方の音声が聞こえる場合があります。
 - 103 会議室は会館南西の外階段上部が入口となります。ホールとの同時利用時に限り、会議室後方扉よりホール 2 階ホワイエ部分への出入りが可能です。※別途カギ貸し出し。
- 【その他注意事項について】
- 当館会議室には防音機能がございません。演奏等を行うこと、また、大きな声・音を出したりする場合は、他の利用者様の迷惑になるためご利用いただけません。
- 利用に際しましては、上記ご理解のうえご利用をお願いいたします。

岡山市民会館

〒700-0823 岡山市北区丸の内 2-1-1
TEL：086-223-2165
窓口および電話受付時間：8:30～17:00

岡山市民会館会議室利用許可申請書

西暦 年 月 日

岡山市民会館指定管理者 殿

〒

申請者 住所

(勤務先 ・ 自宅)

団体名

代表者名

担当者名

担当者
連絡先

TEL ()

—

FAX ()

—

会議室を利用したいので、次のとおり申請します。

利用の日時	西暦 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分							
案内表示	名称				表示時間 (上記と異なる場合)			
利用施設 (定員数)	入退室予定時間をその枠に記入			利用予定 者数	コンセント	プロジェクター (スクリーン付)	マイク 本数	備考
	9~12時	13~17時	18~22時					
101(30人)				人	要・不要	要・不要		
102(38人)				人	要・不要	要・不要		
103(36人)				人	要・不要	要・不要		
201(8人)				人	要・不要	要・不要		
202(8人)				人	要・不要	要・不要		
203(35人)				人	要・不要	要・不要		
204(40人)				人	要・不要	要・不要		
利用目的								
利用責任者 (当日来館者)	氏名				携帯電話 番号 ()		—	
共催者								
注意事項	<p>・本申請書はご利用1日につき1枚ご提出下さい。</p> <p>・ご利用当日、会議棟入口と部屋前の掲示は「案内表示」記載の名称を表記させていただきます。</p> <p>【利用時間】利用時間には、準備・片付けに要する時間を含みます。許可時間を厳守してください。【許可の取消し】次の場合には、許可を取消し、または停止とします。なお、このことにより利用者に損害が生じても、会館では責任を負えません。(1)会館の条例や規則に違反したとき。(2)公の秩序を害したとき。(3)災害や事故で、会館が利用できなくなったとき。(4)許可を受けずに、利用目的や内容を変更したとき。(5)建物または器具を損傷する恐れがあるとき。(6)会館職員の指示に従わないとき。(7)その他岡山市民会館が必要と認めるとき。</p> <p>【禁止事項】利用者は、次のことがないようにしてください。</p> <p>(1)会議室での物品の展示、販売、料金の徴収、及び会員勧誘、マルチ商法、寄付行為等を行うこと。(2)演奏等を行うこと、また、大きな声・音を出したりすること。(3)ペットを持ち込むこと。(4)飲酒等により他の利用者の迷惑になること。(5)所定の場所以外に出入りすること。【定員厳守】定員以上の人数でのご利用はできません</p>							

会館使用欄

利用料	領収(納付書発行)日及び番号	領収(請求)額	基本利用料	冷暖房料	マイク利用料	その他備品
	年 月 日 No.					
	年 月 日 No.					

	済	日にち	担当者
台帳確認			
領収			