

香川産業頭脳化センター 施設・備品使用料金表

1 会議室・研修室使用料金（消費税込み）

令和元年10月1日改定

室名	面積	収容人員	使用料金 [冷暖房料含む]			
			全日	午前	午後	
			9:00~ 17:00	9:00~ 12:00	13:00~ 17:00	
第1会議室（1階）※2	73㎡	20人	11,550円	5,500円	6,050円	
第2会議室（1階）※2	17㎡	10人	2,970円	1,320円	1,650円	
121会議室（1階）※2	34㎡	18人	4,840円	2,200円	2,640円	
第3会議室（3階）	45㎡	27人	6,050円	2,750円	3,300円	
第4会議室（4階）	53㎡	30人	7,370円	3,410円	3,960円	
一般研修室 （2階） ※1 ※2	全室使用	200㎡	108人	25,300円	12,100円	13,200円
	3分の2使用	134㎡	72人	17,050円	8,250円	8,800円
	3分の1使用	67㎡	36人	9,350円	4,400円	4,950円
専門研修室（1階）※2	100㎡	36人(2人掛) 48人(3人掛)	10,670円	5,060円	5,610円	

※1 一般研修室の仕切りをお客様の都合で入れる場合には、別途使用料をいただきます。

※2 これらの会議室・研修室では、Wi-Fiがご利用いただけます。

2 備品使用料金（消費税込み）

機器・備品名称		使用料金 ※3	保有台数
1	パソコン（専門研修室のみ）	550円／1台・半日	5台
2	音響設備（マイク）一般及び専門研修室設置	330円／半日	1セット
3	マルチメディアプロジェクター ※4	1,100円／半日	4台
4	スクリーン（移動式）※5	550円／半日	3台
5	ハンガーラック（ハンガー10本付）	330円／半日	2セット

※3 半日とは、午前（9時～12時）又は午後（13時～17時）とします。

※4 移動式が2台、固定式（天吊式）が一般研修室及び専門研修室に各1台あります。

※5 第3会議室、一般研修室、専門研修室には、備え付けのスクリーンがあります。

3 その他

- ① 使用申込……来社又は電話（受付時間：9時～17時）により空き状況を確認のうえ、申込書を提出してください。（FAX可）
- ② 予約取消……予約の取消は、使用予定日の前日までにご連絡ください。
（当日のキャンセルは**キャンセル料（使用料の100%）**をいただきます。）
- ③ お支払い……**会議室を使用する前に、当日現金**でお支払いください。

4 注意事項

- ① **宗教活動、物品販売、及びそれらに類するものは固くお断りします。**
- ② 平日の17時以降、土・日曜日・休日及び年末年始の使用はできません。
- ③ 機器・備品の持ち出し及び持ち込みは原則としてできません。
- ④ その他詳細は、別紙「**お願い**」を参照願います。

5 申込・照会先 公益財団法人 かがわ産業支援財団 施設管理課

〒761-0301 高松市林町2217番地15

TEL (087) 869-3700 / FAX (087) 869-3703

URL <https://www.kagawa-isf.jp/>

お 願 い

- ▽ 来客用駐車場は数に限りがあります。なるべく乗り合わせや公共交通機関での来場をお願いします。
- ▽ 車でお越しの方は、必ず「来客用」の表示がある場所に駐車してください。頭脳化センター西側のサンメッセ香川臨時駐車場もご利用いただけます。

（来客用駐車場以外は契約駐車場ですので絶対に車を置かないでください。また、頭脳化センター駐車場は混雑します。参加者の多い会議等では、主催者は、案内文書に下図を添付するなどして参加者に臨時駐車場への駐車を事前周知いただくようご協力をお願いします。）



- ▽ 会場の準備、原状回復及び退室は、**使用時間内**にお願いします。
（お申込の利用時間を超えて使用した場合は別途使用料をいただきます。）
- ▽ 施設、備品の使用前と終了後は、**カギの貸出・返却、使用確認、使用料金精算等**のため、必ず1階事務室までお越しください。
- ▽ 備品を持ち込む場合は、事前にお知らせください。
なお、内容によって許可できない場合もございます。
- ▽ 他の利用者に迷惑となるようなこと（音、振動、におい等）はしないでください。
- ▽ 研修室・会議室での**飲食・喫煙**は、ご遠慮ください。
（喫煙は、屋外の指定喫煙場所にてお願いします。）
- ▽ 専門研修室のパソコンは、**設定変更等**をしないようにお願いします。
- ▽ 案内板（移動式案内板スタンド）への記入は、各自でお願いします。
- ▽ **床面、壁面は汚さないように**お願いします。
- ▽ 壁には、ピン・テープ等を使用しないようにお願いします。
- ▽ **発生したゴミは、各自でお持ち帰りください。**
- ▽ 使用後は、下記のチェック手順により、各自で部屋のチェックをお願いします。

- 机・椅子の配列替え（使用前の配列に戻してください。）
- 机・床・壁の汚れの点検
- 使用機器・備品の点検、スイッチ OFF（使用したとき）
- 忘れ物の点検とホワイトボード消し
- 空調機及び換気扇のスイッチ OFF（使用したとき）
- 消灯、部屋の出口・窓の施錠

◆（頭脳化センタービル入居者の方のみ）

土・日曜日、休日、平日早朝及び平日夜間に会議室等を使用する場合、土・日曜日、休日は**使用直前の平日の午後5時まで**、平日早朝は**使用前日の午後5時まで**、平日夜間は**使用当日の午後5時まで**に「カギ」等を取りに来てください。※お貸した「カギ」等は、使用直後の平日の**朝9時00分まで**に事務室に返却してください。

上記について違反があった場合は、以後、使用をお断りいたします