

スペースまる八貸会議室

《営業時間》

○午前8時 ~ 午後10時 ※運営時間外のご利用希望についてはご相談下さい。

《予約受付時間・期間》

○平日(祝祭日は除く) 午前9時 ~ 午後5時

※上記時間外は翌営業日(土日祝祭日は翌平日)受付となります。

○ご予約は6ヶ月前より、最短3時間以上から1時間単位にて承ります。

《会場情報》

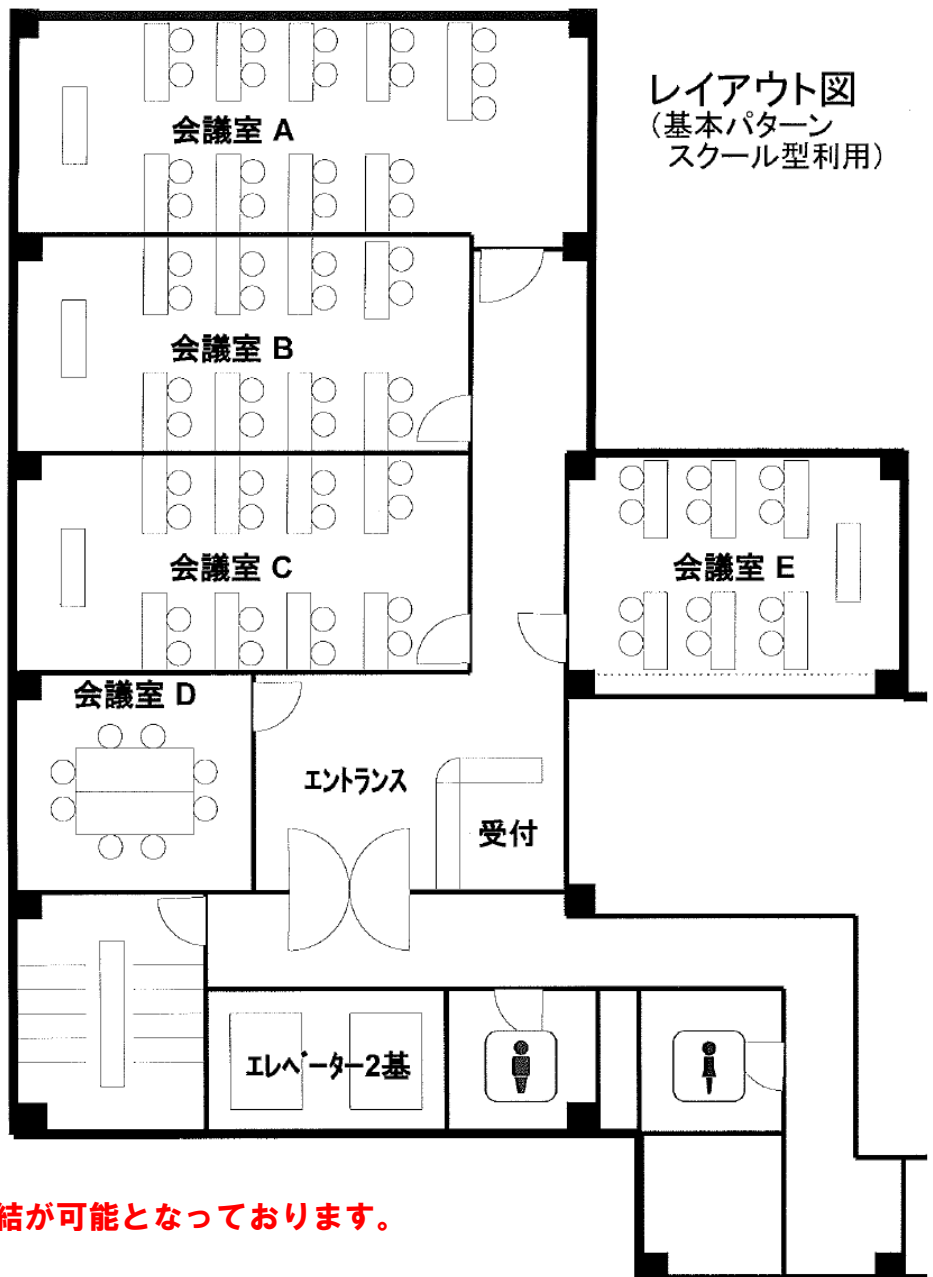
※ご利用当日は8階の会場受付にお声掛け下さい。

項目/会場名		会議室 A	会議室 B	会議室 C	会議室 D	会議室 E
広さ		39 m ²	31 m ²	31 m ²	16 m ²	29 m ²
収容人数	スクール型	19名	16名	16名	—	12名
	口の字型	22名	18名	18名	8名	12名

項目/会場名		会議室 A+B
広さ		70 m ²
収容人数	縦スクール型	35名
	横スクール型	39名
	口の字型	28名

項目/会場名		会議室 B+C
広さ		62 m ²
収容人数	縦スクール型	35名
	横スクール型	36名
	口の字型	28名

項目/会場名		会議室 A+B+C
広さ		101 m ²
収容人数	縦スクール型	48名
	横スクール型	55名
	口の字型	38名



※会議室 A・B・C は、
スライディングウォールにより連結が可能となっております。

《料金表》 ※下記料金は税込価格となっております。

1 時間料金	会議室 A	会議室 B	会議室 C	会議室 D
時間帯①料金	9,240 円	7,560 円	7,560 円	4,760 円
時間帯②料金	11,088 円	9,072 円	9,072 円	5,712 円
1 時間料金	会議室 E	会議室 A+B	会議室 B+C	会議室 A+B+C
時間帯①料金	7,480 円	14,280 円	13,440 円	17,850 円
時間帯②料金	8,976 円	17,136 円	16,128 円	21,420 円

※時間帯①：平日 9 時～18 時利用時

時間帯②：平日 8 時～9 時・18 時～22 時利用、土日祝祭日利用時

《備品リスト》 ○備品の利用については、事前のご予約が必要です。

項目	貸出料金（税込）	備考
プロジェクターセット	15,120 円	本体、スクリーン、パワポ対応ポインタ
スクリーン単品（80 インチ）	4,320 円	
スクリーン単品（100 インチ）	5,400 円	
コピーボード	5,400 円	USB メモリーにも画像落とせませす
レーザーポインタ単品	540 円	
マイクセット（アンプ、無線・有線マイク各 1 本）	5,400 円	会議室 A+B+C 利用時のみ使用可能
追加マイク	1,080 円/本	
追加ワイヤレスマイク	2,160 円/本	
インターネット回線（有線、無線）	3,240 円	ハブ、LAN ケーブルの追加可能です。
追加机	650 円/台	
追加イス	325 円/脚	
電源タップ	無料	

※上記備品の持込に関しては別途持込料をご請求する場合があります。

《その他サービス》

その他	コピー代行	10 円/枚
	プリントアウト代行（白黒）	10 円/枚
	プリントアウト代行（カラー）	50 円/枚
	お弁当（ケータリング）発注	お弁当合計 5,000 円～、ドリンク 1 本 100 円～

※ケータリングをご希望の場合は、ご連絡下さい。指定業者をご案内します。

《ご利用ステップ》

1. ご利用当日は 8 階にある会場受付へお声掛け下さい。
2. ご利用終了後は、そのままご退会いただき会場受付に利用終了の旨をお伝え下さい。
会場の現状復帰は不要ですので、お忘れ物ないようにお帰り下さい。
3. ご利用当日に延長を希望される場合は、終了 1 時間前までにご連絡下さい。但し、事前にご連絡がなかった場合、またご連絡を頂いても既に別の予約が入っている場合は延長を承れませんので、予めご了承下さい。

《スペースまる八貸会議室 特別利用規約》

1. ご利用制限 ※下記の項目に該当する場合、ご利用をお断りすることがあります。

- ・利用内容・形態等が不適切と当社が認めた場合。
- ・利用申込書の記載内容と異なって利用される場合。
- ・公序良俗に反すると当社が認めた場合。
- ・ご利用者様が暴力団関係者、その他反社会団体に属する者と認められる場合。
- ・宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等でご利用される場合。
- ・関係官公庁より中止命令が出た場合。
- ・その他不適当と当社が認めた場合。

2. 禁止・注意事項

- ・会議室は会議、研修、セミナー等にご利用下さい。商品の販売会場等の不特定多数でのご利用はできません。
- ・ご利用者様は参加者の氏名等を把握しておくことが必要となります。
- ・他の会議室利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音を出す行為等は御遠慮願います。
- ・関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、ご利用者（主催者）様側にて期日までに行って頂き、承認を受けてください。

※当日に、届出内容、指示・許可事項について、関係官公署の担当官が査察を行うことがありますので、控えの届出書・許可書を必ず保管し、査察にお立ちください。

- ・当会議室利用権を当社の承諾なしに第三者に譲渡、転貸することはできません。
 - ・外部からの飲食物の持込みはご遠慮ください。当会場側で手配いたします。
 - ・危険物、腐敗物、重量物のお持込は禁止します。
 - ・指定場所以外への看板、ポスター等の掲示はビル内外エレベーター内等も含めご遠慮ください。
 - ・当会議室及び当ビルの構造物、設備、備品を汚損・毀損し、または紛失された場合は、その損害を賠償していただきます。
 - ・会議室内及びビルの内外を含め、指定された場所以外は禁煙です。
 - ・ご利用の際にでるゴミはお持ち帰りください。（当会場で手配したお弁当・飲み物は除きます）
 - ・施設内（ロビー・室内・エレベーターホール）が混雑なきようご利用者様側で入場者を適切に整理誘導してください。
 - ・災害（地震・火災等）が起こった場合に備え、参加者が対応・避難出来る様に、現地責任者様は受付にご用意してあります災害時フローチャート等を事前にご確認ください。
3. 免責事項 ※下記の場合、当社ではその責任を負うことができませんのでご了承ください。
- ・天災、火災、その他不可抗力により当会議室の利用が困難になった場合のその利用に際する一切の損害。
 - ・ご利用者様が上記1（ご利用制限項目）内の項目に違反された為、当会議室のご利用を謝絶することによって生じた一切の損害。
 - ・ご利用者様及び第三者の所有物や現金等の貴重品その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害。
 - ・当社の落度による損害補償は、ご利用者様のお支払い頂きました料金内での補償になりますので、ご了承下さい。
4. その他
- ・上記のほか、当社が運営上必要と認め、お願いする事項については必ず遵守願います。

《アクセス》



【住所】〒103-0025

東京都中央区日本橋茅場町 1-12-2
樋口本店ビル 8F

【交通アクセス】

東京メトロ東西線・日比谷線

「茅場町駅」3番出口 徒歩1分

東京メトロ銀座線・都営地下鉄浅草線

「日本橋駅」D1出口 徒歩6分

【お問合せ先】BMT 貸会議室事業部

TEL: 0120-489-550 (貸会議室専用ダイヤル)

FAX: 03-5297-2056

Mail: kaigi@bmt-group.co.jp