豊田スタジアム　会議室利用のご案内

株式会社 豊田スタジアム
TOYOTA STADIUM CORPORATION

令和５年２月16日 改定

１．利用案内

■ 開館時間

９：００ ～ ２１：００

■ 休館日

１２月２８日 ～ 翌年１月４日

※その他、施設点検や修繕及び改修などで臨時休館とする場合がございます。

■ 利用申し込み受付期間

ご利用予定日の２ヶ月前の同日 ～ （原則）ご利用予定日の１週間前

■ 利用申し込み受付時間

９：００ ～ １８：００

■ 貸出備品について

・プロジェクター（カシオ XJ-V110W） ・スクリーン（オーエス MS-103FN） ・コード類（延長コード 10m、電源タップ３口、HDMI ケーブル）	一式 3,000 円（税抜）

・一式のみでの貸出になります。

・数に限りがありますので、先着順での貸出になります。

・ご利用日の１週間前まで予約を受け付けております。

■ 会議室の仕様について

・会議室は、スタジアムの観客席下部に位置しており、柱のある部屋があります。

・会議室１～３はパーテーションを外し、３部屋を繋げて使うことも可能です。

・利用時間には、会議室利用のための準備・原状回復を含んだ時間にて申請してください。

ただし、ラウンジ（1・2・3）の使用料は準備または原状回復のために利用する場合、

記載の金額の２分の１になります。

場　所	名　称	広　さ	収容人数 （スクール形式　目安）	使用料 （１時間）	備　考
地下１階	会議室１ （報道関係室３）	９５㎡	２０～４０名	５００円	
	会議室２ （報道関係室２）	１１２㎡	２０～４０名	５００円	柱あり
	会議室３ （報道関係室１）	７５㎡	２０～３０名	５００円	柱あり
	会議室４ （インタビュールーム）	１９４㎡	１００名	１０００円	柱あり、机付の椅子 タイルカーペット
	報道控室１	８３㎡	３０名	５００円	タイルカーペット
	報道控室２	８８㎡	３０名	５００円	柱あり
	ラウンジ１	２２８㎡	１００名	１０，０００円	柱あり 赤じゅうたん
	大会運営室７	１３１㎡	６０名	５００円	
	大会運営室８	５５㎡	２４名	５００円	
	大会運営室９	１１８㎡	４８名	５００円	柱あり
地下２階	報道関係室４	１７７㎡	６０名	１，０００円	柱あり
	大会運営室１～３ （一体利用のみ）	２８２㎡	１００名	１，５００円	柱あり
	大会運営室４	１５７㎡	６０名	１，０００円	柱あり
地下２階	大会運営室５	８８㎡	３０名	５００円	
	大会運営室６	７０㎡	３０名	５００円	
１階	ラウンジ２	９３㎡		７，０００円	赤じゅうたん
	会議室５ （ラウンジ３）	７３㎡	３０名	２，０００円	タイルカーペット

※収容人員について、社会情勢により人数制限される場合があります。

■ お申し込みから利用までの流れ

① 電話にて空き状況をご確認ください。
日時、場所、ご利用内容、ご利用人数 をお知らせください。
«お問合せ先»
株式会社豊田スタジアム 事業グループ ☎０５６５－８７－５２００

② 電話にて仮予約をしてください。
代表者の方のお名前、ご連絡先、使用料の支払い方法・備品借用の有無をお知らせください。
※初めて施設をご利用になるお客様は、事前に必ずご来場いただき、部屋までの動線、施設の下見等をお願いします。貸出状況により下見ができない場合がございます。

③ 施設利用申請書・利用確認書・備品借用申請書（必要な方）をご利用日の１週間前までにご提出ください。
・スタジアム事務所に持参 ・メール（担当者宛て）
・FAX（０５６５－８７－５２０１） ・郵送 いずれかにて受付します。
申請書提出後、利用内容を確認させていただきます。

④ 利用許可書を発行致します。（豊田市より発行される書類です）

⑤ 当日、スタジアム事務所へお越しください。
使用料の支払いがある場合は、スタジアム事務所にてお支払いください。
備品借用の申請をされている方は、事務所でお受け取りください。
利用許可書を中央監視室にてご提示の上、鍵を受け取り、会議室をご利用ください。

⑥ 利用終了後は、机やいす等を原状回復し、照明およびエアコンの電源を消し、中央監視室へ鍵の返却をお願いします。

３．利用にあたっての注意事項

■ 権利譲渡・使用内容変更について

- 使用の権利は、第三者に譲渡したり、転貸したりすることはできません。
- 許可を受けずに使用目的や使用内容を変更しないでください。

■ ポスター等掲示について

- 会議室内や通路壁面にポスター等を貼る場合は、事前にご相談ください。
  壁紙の破損や剥がれが見られる際は、利用者様に補修費を請求させていただきます。
- 赤じゅうたんへのテープの貼り付け、また重量物の設置（直置き）はしないでください。

■ 飲食・喫煙について

- 会議室内での飲食は原則禁止しています。水分補給、補食を目的とした飲食物は除きます。
  ラウンジのみ弊社指定の協力会社よりケータリングが可能です。
- スタジアム館内は全て禁煙です。所定の場所での喫煙にご協力をお願いします。

■ 感染症拡大予防対策について

- 参加者の体調確認と手指消毒の徹底、ソーシャルディスタンスの確保、部屋の大きさに合わせた参加人数、定期的な換気等を行い、感染症拡大予防対策へのご協力をお願いします。

■ 使用後の整理整頓及び事後の原状回復について

- 会議室内の机、椅子のレイアウトは変更可能ですが、退出時に元のとおりに戻して
  お帰りください。
- 使用の際に出たゴミ等はお持ち帰りください。
- 会議室の備品や設備等を汚損、毀損または紛失した時は、すみやかにスタジアム事務所まで
- お申し出ください。

■ 連続利用および定例的な利用について

- 連続利用は最長 7 日間までとします。準備・撤収の日数を含めて申請してください。
- 定例的な施設の利用（毎週開かれる教室等）はできません。

■ 使用料の支払いについて

- 前納が原則です。利用当日までに現金またはお振込にてお支払いください。
  申請書提出後のキャンセルについては、ご利用にならない場合も使用料は請求致しますので
  ご了承ください。
- 台風などの荒天により利用ができないと施設が判断した際は、使用料は請求しません。
  （既にお支払いの場合は返還します。）
- 使用料の請求書発行をご希望される場合は、申請書提出時にお知らせください。
- 領収証および請求書の発行は、申請書記載の主催者、あるいは申請者のお名前、 団体名に
  限らせていただきます。

４．その他

■ 盗難防止について

- 盗難、紛失等による損害については、一切責任を負いません。貴重品等は責任を持ち、管理をしてください。

■ 非常時の対応について

- 会議室ご利用の際は、あらかじめ避難経路の確認をお願いします。万一、火災や地震等が発生した場合は、会議室の使用を中止し、スタジアム事務所からの指示に従って避難してください。

■ 新聞・雑誌等への情報掲載について

- 新聞、雑誌等に広告やチラシを出す場合は、事前にスタジアムへの確認と協議をしてください。

■ 駐車場について

- 普通車は３時間まで無料です。
- 会議室をご利用の際は、無料認証致しますので、駐車券を全員分まとめて事務所　または中央監視室へご提示ください。