

豊田スタジアム 会議室利用のご案内



令和元年6月1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

<ul style="list-style-type: none">・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 コード)	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

- ・全ての会議室がスタンド座席の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繋げて使うことが可能です。
- ・利用時には会議室利用のための準備、原状回復の時間を含み申請してください。
ただし、ラウンジ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 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

■ お申し込みから利用までの流れ

①お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 事業課 ☎0565-87-5200

②お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、ご来場いただき施設の下見を
お願い致します。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。ただし、コーヒーやお茶等の飲み物、軽食は除きます。ラウンジのみ弊社指定の業者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。

■ 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、火災や地震等の事態が発生した時は、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。