

貸し会議室のご案内

(一社)アクトリーダーシップセンター Dルーム(約100㎡/収容人数:50名)
※カーペット使用のため、スリッパか上履きをご持参ください。

〒390-0871
長野県松本市桐3-2-45
山本ビル2F



セミナールーム全体



セミナールーム全体



2F入口



ビル1F西側入口



専用駐車場(ビル裏)

- 【設備案内】
- テーブル(5台)
 - ホワイトボード(2台)
 - 椅子(50脚)
 - 音響
 - パネルボード(3枚)
 - プラズマクラスター(大型2台)
 - 照明器具
- 【蛍光灯+ダウンライト(調光可能)】
- 冷暖房完備
 - 遮光カーテン



パネルボード



プラズマクラスター



テーブル



椅子

※当会議室は、テーブル台数が少ないため、テーブルを使った会議・講演会には向いていません。
※駐車場は、一つの予約に対して10台分まで無料で駐車頂けます。(11台目以降は、1日500円/台)

料金表

午前	午後	夜間	一日
9:00-12:00(3h)	13:00-17:00(4h)	18:00-22:00(4h)	9:00-22:00(13h)
¥7,500(税別)	¥10,000(税別)	¥10,000(税別)	¥27,500(税別)

- ・上記価格は設備使用料、冷暖房費込みの金額です。
- ・会場は15分前から使用することができます。終了時間は厳守願います。
- ・退室時には、簡単な清掃と原状回復をお願いいたします。
- ・9:00前と22:00以降の使用は、ご相談ください。

※お申込者が、一般社団法人アクトリーダーシップセンターで提供しているリソースシリーズを受講されている方は、割引料金がありますのでお問い合わせください。

部屋の空き状況確認は

アクトホームページ「貸し会議室のご案内」→「お問合せフォーム」よりご連絡ください。

注) TELでのお問い合わせはご遠慮願います。

事前に下見をされたい方は、「その旨」をお書きください。

【お申込み規約】

■禁止事項(次の場合は会場をお貸しできません)

1. 楽器等の大きな音が出る使用。
2. 危険物又は火気を持ち込む。
3. その他
施設管理上好ましくないもの、又は社会の公序良俗に反すると認められる使用の場合。

■注意事項

1. 使用後の清掃や片付けをお願いします。
2. 破損・汚損等が発生した場合、実費負担を請求する場合があります。

【ご予約方法と手続き及びキャンセルについて】

■ご予約について

1. 使用日の2か月前から予約ができます。
2. 予約方法は、アクトホームページ「貸し会議室予約」より「貸し会議室申込書」(PDFファイル)をダウンロードし、必要事項を記入後、FAX(0263-34-0580)もしくは、画像データ(携帯・スマートフォンカメラ、デジカメで撮影)を「operation@4act.or.jp」宛に送信してください。
3. 使用料金は、請求書を発行します。使用日の8日前までにお振込みください。

【お振込先】

八十二銀行 浅間温泉支店 普通 317986 アクトリーダーシップセンター

■キャンセルについて

1. キャンセル料は、使用日の7日前～2日前まで、50%、前日～当日は100%発生しますのでご注意ください。

(一社)アクトリーダーシップセンターDルーム貸し会議室申込書 FAX:0263-34-0580

【お申込み規約】及び【ご予約方法と手続き及びキャンセルについて】

同意する (レ印)

お名前: _____

団体・会社名: _____

住所: 〒 _____

連絡先電話番号: _____

メールアドレス: _____

利用日時: _____ 年 月 日() 時 ~ 月 日() 時まで

利用目的: _____

予定利用人数: _____人