

みなと貸会議室

施設概要

所在地：東京都港区浜松町1-26-4 みとらビル3階

TEL: 03-4590-9803 FAX: 050-3737-0055

営業時間：平日・土日・祝日 午前9時～午後10時まで

広さ：65㎡ / 19.6坪 最大46席

形式	人数	図
スクール形式	3名掛け36名 (補助テーブル使用で42名) 2名掛け28名 (補助テーブル使用で32名)	
口の字型	36名	
島型	36名 (補助席使用で46名)	
コの字型	30名	

アクセス

JR・モノレール「浜松町駅」北口より 徒歩2分
都営大江戸線「大門駅」地下鉄B4出口より 徒歩2分
都営浅草線「大門駅」地下鉄A2出口より 徒歩2分
東京駅品川駅より約10分・羽田空港よりモノレール利用約20分



ご利用料金 (2015年4月～)

※キャンペーン終了後変更となる場合がございます。

税抜

	通常料金	早割	初回割
3時間パック	¥17,400	¥14,400	¥11,970
4時間パック	¥23,200	¥19,200	¥15,960
6時間パック	¥34,800	¥28,800	¥23,940
一日パック (9時間)	¥52,200	¥43,200	¥35,910
延長料金	¥5,800/1時間	¥4,800/1時間	¥3,990/1時間

※当日延長される場合は¥5,800/1時間となります。

運営会社 株式会社リプロモ

所在地：〒105-0013 東京都港区浜松町1-26-4みとらビル3階

連絡先：TEL: 03-4590-9803 FAX: 050-3737-0055

<http://ripromo.com/minato/>

ご予約 TEL: 03-4590-9803
お問い合わせ FAX: 050-3737-0055

受付時間：平日10:00-18:00

オプション一覧 (税抜)

ワイヤレス/有線マイク・・・1,000円
ホワイトボード・・・無料
プロジェクター&スクリーン・・・2,000円
司会台・・・無料
無線LAN・・・無料
コーヒーポット・・・1,800円/10杯分
お茶/ミネラルウォーター(常温)150円/1本(500ml)
ケータリング・・・ご相談ください
お弁当・・・ご相談ください
受付スペース・・・3,000円

ケータリングについて

お弁当・お食事各種取り揃えておりますのでご希望の方はスタッフまでご相談ください。ご予約はご利用日の4営業日前までにご注文ください。

キャンセル料について

お申込み～31日前まで10%

30日前～15日前まで50%

14日前～当日まで100%

※ケータリングなどにつきましては別途規約がございます。

お申し込みの流れ

Step 1 お申込み

WEBご予約フォーム からまたはFAXお申込み用紙に記入の上FAXしてください。FAX番号：050-3737-0055

Step 2 お申込み内容のご確認・ご請求

お申込み内容を確認させて頂いた後、ご利用料金のご請求書をEメール (またはFAX) でお送りいたします。

Step 3 お支払い

ご利用料金は前払い制とさせて頂いております。ご請求日より7日以内に銀行振込にてお支払いください。ご利用日まで7日を切っている場合は、ご利用日前日までにお支払いください。銀行振込手数料はお客様のご負担にてお願いいたします。

Step 4 ご予約確定

ご入金を確認した時点で正式予約とさせていただきます。

Step 5 ご利用日当日

ご来館をお待ちしております。建物にお入りになる際は、入口の左手のエントランスから入りエレベーターで3Fまでお越しく下さい。会議室へのご入室はご利用開始時間の10分前より、ご退室はご利用終了時間の10分以内をお願いいたします。



みなと貸会議室 利用規約

利用制限

下記のいずれかに該当する場合は、申込み取り消しまたは、ご使用をご遠慮いただく場合がございます。その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担いただきますのであらかじめご了承ください。

予約者情報（予約者名・法人／団体名・住所・電話番号・メールアドレス等）、使用目的、使用方法が事実と反した場合。

- ・ 予約者の連絡先に連絡が取れない場合
- ・ 他のフロア利用者、ビル内他会社に迷惑を及ぼした場合 申し込み利用者が許可なく第三者に転貸した場合
- ・ 風紀上または安全管理上、不適当と認めた場合 常識を超えた備品のお持込または、使用された場合
- ・ 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とき
- ・ 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
- ・ その他、利用内容・形態等が不適当と当施設が認めたとき

禁止・注意事項

- ・ 各会議室の定員数内でお申込み下さい。定員数以上ではご利用できません。
- ・ 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をご遠慮願います。
- ・ 外部からの飲食物のお持ち込みはご遠慮ください。
- ・ 危険物、腐敗物、重量物のお持ち込みは禁止します。
- ・ 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。
- ・ 当施設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。
- ・ 禁煙です。
- ・ ご利用の際に発生するゴミはお持ち帰りください。
- ・ 施設内（ロビー・室内・エレベーターホール等）が混雑しないよう、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・避難できるように、現地責任者は各会議室に設置してあります災害時フローチャート等を事前にご確認下さい。

利用方法

会議室へのご入室はご利用開始時間の10分前より、ご退出はご利用終了時間の10分以内をお願いいたします。

- ・ 会議室は現況貸となります。事前にご了承ください。
- ・ ご利用後は、机・椅子などは原状復帰をお願い致します。
- ・ ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求させていただきます場合がございます。

責任区分

- ・ 荷物・貴重品などはご利用者の責任で管理して下さい。万が一盗難、紛失した場合は、弊社は一切責任を負いません。
- ・ 会議室内の建造物・設備・備品など破損または紛失した場合、修理代等として損害賠償して頂く場合がございます。また、上記が原因で会議室が利用出来なくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただきます。
- ・ 荷物の一時預かりは、保管上のトラブルを避けるため固くお断り致しておりますのでご了承下さい。
- ・ 弊社の落度による損害補償は、ご利用者のお支払いいただきました料金内での補償になります。ご了承下さい。
- ・ 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利用に際する一切の損害は弊社では責任を負うことができません。

各種撮影でご利用の場合の注意事項

- ・ 会議室内であれば撮影でのご利用が可能です。
- ・ 会議室内での撮影は、原則としてご連絡いただく必要はございません。ただし、公序良俗に反する内容や社会通念上問題のある内容の撮影はできません。また、騒音の発生等で他のお客様・ビル使用者に迷惑を与える場合も同様です。
- ・ 会議室外（エントランス／共有部分含む）での撮影および撮影機材の設置はできません。また、ビル外観の撮影もご遠慮いただいております。
- ・ 会議室内で撮影の際は、壁面・物品等の破損・紛失がないよう、十分ご注意ください。
- ・ 破損・紛失等が生じた場合、「利用規約 責任区分」の内容に従い、損害賠償をしていただく場合がございます。
- ・ 取材・撮影や放映・掲載で発生したトラブルは、ビルオーナー、弊社いずれも一切の責任がないものといたします。
- ・ 撮影内容・規模により、ご利用できない場合がございますので詳細はお問合せ下さい。