

エムウェーブご利用案内 (会議室・駐車場)



Nagano Olympic Memorial Arena 株式会社エムウェーブ

〒381-0025 長野市北長池 195 番地 TEL:026-222-3300 FAX:026-222-3222

Eメール info@nagano-mwave.co.jp ホームページ www.nagano-mwave.co.jp/

エムウェーブ利用のご案内

1. ご利用時間

施設等の基準利用時間は、午前9時から午後9時までとし、それ以外は基準外時間といたします。

2. ご利用料金

利用料金・備品関係・清掃代は別表の通りです。(P4・P6・P7)

3. お申し込み方法と利用料金のお支払い

(1) お申し込み手続き

所定の「長野市オリンピック記念アリーナ利用許可申請書」に必要事項等をご記入の上、お申込書の提出またはFAXをお願いいたします。(FAX番号 026-222-3222)
提出していただきました、「利用許可申請書」のコピーに「受処理印」を押して送付します。

(2) 利用料金は、ご利用の日(又は請求書到着)から30日以内にお支払いください。

(3) お申し込みの受付は、ご利用日の基本6ヶ月前からといたします。

(4) お申し込みの取り消し・変更等

ご契約後にご利用者側の都合により、利用の取り消し、または変更する場合には、次の取り消し料金を請求申し上げます。

ア. お申し込みの取り消し

- (ア) ご利用日の61日前までは----- 基本料金の20%の額
- (イ) ご利用日の60日前から30日前までは---- 基本料金の50%の額
- (ウ) ご利用日の29日前以降は----- 基本料金の全額

イ. ご利用内容の変更

ご利用内容等を変更する場合には、速やかにご連絡ください。

(5) お支払いいただきました利用料金は、天災地変等の不可抗力の事由による解約以外はお返しいたしません。

4. ご契約の成立

「利用許可申請書」のコピーに「受処理印」を押したものを発行(FAX)いたします。
届いた時点で、施設等の利用にかかるご契約が成立したとさせていただきます。

5. 利用許可の取り消し

- (1) お申し込みまたはご契約の際に、施設等のご利用目的および内容等を明確にお示しく下さい。利用許可の条件に違反したとき、または管理上特に支障があるとき、ならびに利用目的が不相当と認められるときは、その利用中であっても利用条件の変更、または利用を中止していただくことがありますのでご了承下さい。
- (2) 契約から生ずる権利等を他の者に譲渡または転貸することはできません。

6. 免責および損害補償

- (1) ご利用期間中における展示物等の火災、盗難、破損等の事故については、当社は一切その責任を負いません。なお、イベント等の開催に係る損害保険の付保に関しましては、ご利用者側において行ってください。
- (2) 建物、付帯設備、備品等を毀損、汚損、紛失させたときは、それに相当する額の損害賠償を請求いたします。
- (3) 前項の(1)により、施設等の利用の変更、または、中止により利用者側に損害が発生した場合には、当社は一切その責任をおいしません。

7. 工事施工業者の指定

施設等に付帯する電気設備をご利用になる際の電気工事、および清掃等については、建物及び付帯設備の保全上ならびに防災管理上の問題から、工事施工業者は当社の指定業者に限らせていただきます。

8. 注意事項

- (1) ご利用の当日にご利用者側の責任者に対して防災管理指導をいたしますので、非常口の位置および消火器の使用法等の安全確認をご使用者側で行ってください。
- (2) 会場における入場者の受付、人員の整理・誘導、警備等のご利用者側の責任で行ってください。
- (3) ご利用期間中における館内および駐車場内での事故、盗難については、当社は一切その責任を負いません。
- (4) 建物および床、壁、付帯設備等に釘・接着剤・粘着テープ等を直接使用することは禁止しておりますのでご注意ください。
- (5) 催し物、集会等を開催するにかかる関係官庁への許可申請および届出等の手続きは、それらの指定された期日までに、ご利用者側において行ってください。

9. その他

弊社はアリーナ（屋内競技場）の貸館が優先となりますので、会議室の予約をこちらよりお断りする場合がございます。ご理解とご協力をお願い申し上げます。

館内は禁煙です。定められた場所以外での喫煙はご遠慮ください。



10. この利用案内は平成 26 年 4 月 1 日から適用します。

使用方法マニュアル

お申し込み等の手続き		
受付前	使用問い合わせ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 空き状況を電話でお問合せください。 (026-222-3300)
6ヶ月前 ↓	申し込み受付	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用申し込みを行ってください。 ・ 受付場所：(株)エムウェーブの事務所へ「利用許可申請書」「付属設備使用書」を提出してください。 (来館・郵送・FAX 可)
使用日 ↓	準備・本番・撤去 引渡し検査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 終了後、ご使用になりましたエリア、付帯設備等の引渡し検査を当社担当者立会いのもとに行ってください。
使用後 30日以内	精算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本料金・付帯設備使用料などの精算金額をお支払いください。(当日の精算の場合はご相談ください。) ・ お振込みの場合、お振込み手数料はご負担ください。

【 MEMO 】

会議室・更衣室・駐車場 基本使用料/延長時間料金

(円)

区分		午前	午後	昼間	夜間	全日
		9時-12時	1時-5時	午前9時- 午後5時	6時-9時	午前9時- 午後9時
会議室	1室につき	3,240 (1,620)	4,320 (1,620)	7,560 (1,620)	3,240 (1,620)	10,800 (1,296)
大会議室		5,400 (2,700)	7,020 (2,592)	12,420 (2,592)	5,400 (2,700)	17,820 (2,160)
エントランスホール		4,320 (1,620)	5,400 (2,160)	10,800 (2,160)	4,320 (1,620)	15,120 (1,620)
更衣室		1,080 (540)	1,080 (432)	2,160 (432)	1,080 (540)	3,240 (432)
屋外駐車場	1日につき	108,000 (1区画につき)				
地下駐車場		108,000				
臨時駐車場		32,400				

※下段()内は時間当たり延長(円)

※付帯設備用品等の使用料につきましては別途料金がかかります。

※表示は税込価格です。

※清掃代は別途かかります。(料金表はP7)

※この料金は平成26年4月に設定したもので、変更する場合がございますので予めご了承ください。

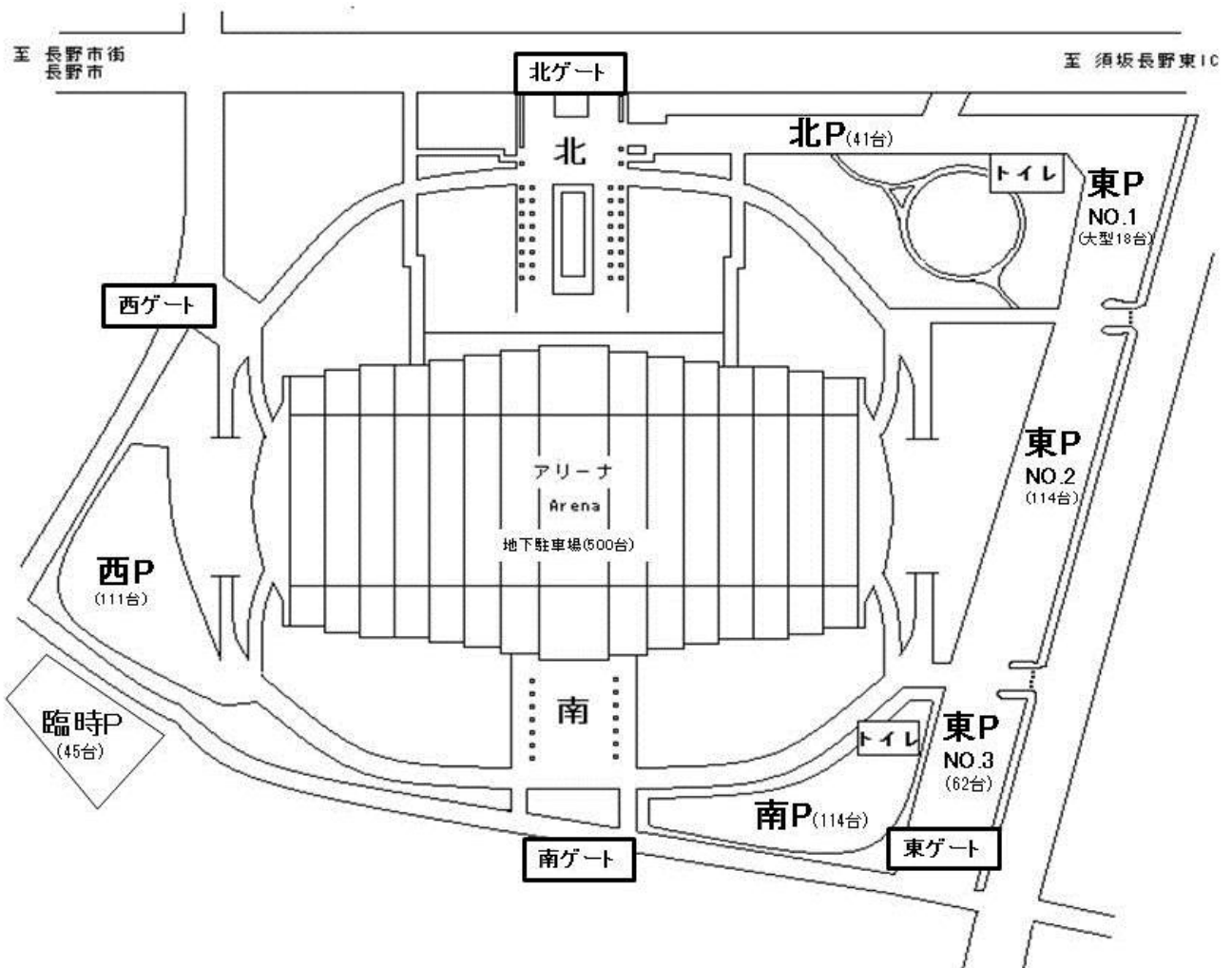
【広さと収容人数】

	大会議室	108会議室	109会議室
面積	332㎡	103㎡	96㎡
収容人数	会議机と椅子を入れた場合		
	約130人	約30人	約30人

【1階北側部分平面図】



【屋外駐車場平面図】



会議室付属設備使用料一覧

会議室空調設備

区 分	単位	在庫数	1時間当たりの 使用料(円/税込)
冷暖房設備 大会議室	1時間		1,782
冷暖房設備 小会議室一室毎			1,188

会議室付属設備

NO	区 分	単位	在庫数	1日当たりの 使用料(円/税込)	備 考
1	会議机A(前面パネル付)会議室専用	1台	50	108	幅600mm×長さ1800mm キャスター付
2	会議机B	1台	40	108	幅600mm×長さ1800mm キャスター付
3	会議机C(脚折りたたみ)アリーナ用	1台	150	108	幅450mm×長さ1800mm 折りたたみ式

※机Aタイプを常設しておりますが、利用目的によってA～Cを選択し数量をご記入ください。

※予約状況によっては希望タイプの机を全てご用意できない場合がありますので、ご了承ください。

4	スタッキングチェア(会議室内専用)	1脚	130	54	座面 黒合皮タイプ
5	スタッキングチェア	1脚	350	54	座面 布地タイプ
6	折りたたみパイプイス(アリーナ用)	1脚	440	54	折りたたみ式
7	展示間仕切りパネル	1枚	35	324	幅1200mm×高さ1800mm パネル面布地 キャスター付
8	ホワイトボード	1枚	4	324	
9	ベルトパーテーション	1本	30	108	
10	アンプ付スピーカー	1台	2	1,080	ワイヤレスマイク2本付 AC電源
11	マイクスタンド(スタンド)	1本	4	216	
12	マイクスタンド(卓上)	1本	2	216	
13	荷物運搬用台車	1台	5	216	
14	移動式簡易ステージ	1台	4	1,080	幅2400mm×奥行き1200mm×高さ400mm
15	演台(演壇用)	1台	1	540	外寸 幅910mm×奥行き500mm×高さ1020mm
16	演台(司会者)	1台	1	324	外寸 幅650mm×奥行き500mm×高さ1020mm
17	電気使用料(100V・200Vとも)	1kWh		59	
18	持込電気器具電源 (コンセント)	1口		356	
19	ゴミ箱(プラ製)	1本	18	54	

1. 「使用数量」の欄にご希望の数量を記入してご提出ください。
2. 表示は税込価格です。この料金は平成26年4月に設定したもので、変更する場合もございますので予めご了承ください。
3. 使用中に設備等を破損した場合には直ちに総合事務室に連絡をし、後日修繕費を実費申し受けます。
4. 午前9時から午後9時の時間帯以外に施設をご利用になる場合は別途、監督管理業務費をいただきます。
5. 昼間・全日の区分で会議室をご利用の場合は下記『清掃業務料金一覧表』のとおり別途清掃代がかかります。また、特に汚れがひどい場合は別途清掃代がかかりますので、ご了承ください。
6. ゴミは各自お持ち帰りください。

清掃業務料金一覧表

場 所	金 額	備 考
大会議室	5,400 円	床及び什器備品類の清掃を含む
小会議室	1,620 円	床及び什器備品類の清掃を含む
更衣室	2,160 円	床及び什器備品類の清掃を含む
1階トイレ	7,560 円	大会議室入場500名以上及び、健康診断会場等ご利用の場合はトイレ清掃代をいただきます。

会場関連業務指定業者リスト

付：標準料金表

施設の監督管理業務	鹿島建物総合管理株式会社 担当者：所長 高橋（エムウェーブ駐在） TEL 026-222-7463	
① 午前9時から午後9時の時間帯以外に施設をご利用になる場合は右記の監督管理業務費をいただきます。	時 間 外 時 間 外 深 夜 （午後10時～朝5時）	1名/1時間3,024円 1名/1時間3,672円 （消費税込み）
会場清掃業務	鹿島建物総合管理株式会社 担当者：所長 高橋（エムウェーブ駐在） TEL 026-222-7463	
① 終日、会議室をご利用の場合は、別途清掃代がかかります。 ② 利用後、特に汚れがひどい箇所については、上記①②以外に、別途、清掃代がかかります。 （別途見積もりいたします。） ③ ゴミは、お持ち帰りください。 ※清掃にかかる費用は※『清掃業務料金一覧表』をご参照ください。		

【清掃業務料金一覧表】

名 称	金 額	備 考
会 議 室	1,620 円	床及び什器備品類の清掃を含む
大 会 議 室	5,400 円	床及び什器備品類の清掃を含む
更 衣 室	2,160 円	床及び什器備品類の清掃を含む
1 階 ト イ レ	7,560 円	大会議室入場 500 名以上及び、健康診断会場でご利用の場合トイレ清掃代をいただきます。

（消費税込）