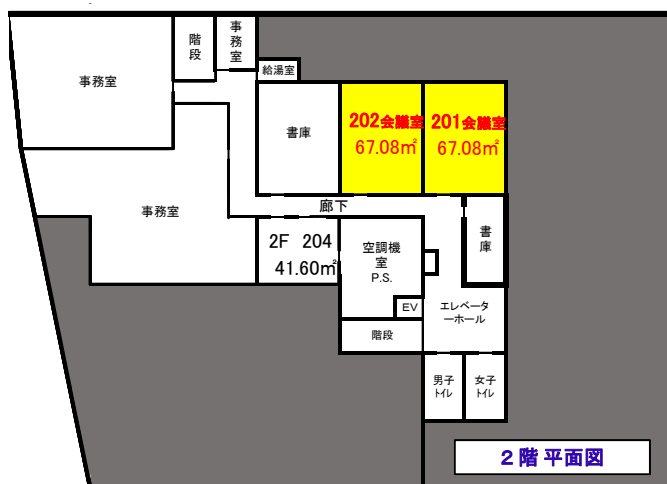


【貸会議室利用のご案内】

貸会議室の概要

《所在》 札幌市中央区北3条西7丁目1番地 緑苑ビル2F

区分	201会議室	202会議室
定員(面積)	20人(67㎡)	20人(67㎡)
備品	机(10)・椅子(20)	机(10)・椅子(20)
利用時間・料金	9時～22時 1,100円/時間(税込)	
貸出物品	リコー・インタラクティブ・ホワイトボード(電子黒板)75インチ1台 貸出料金 1,100円/回(税込) 《機能について》 ※ ご持参のパソコンから、有線又はワイヤレス接続(機器の貸出可)でインタラクティブ・ホワイトボードに出力することで、プロジェクターの代わりとしてご利用いただけます。出力設定は、利用者ご自身でご確認ください。 ※ 付属のペンでインタラクティブ・ホワイトボードに映した画面に書き込みできます。書き込んだ画面の内容は、持参のUSBスティックにPDFで保存できます。	



《201会議室》



《202会議室》



《貸出物品》
インタラクティブ・ホワイトボード(電子黒板)

※ マイクや録音、Wi-Fiなど通信の設備はありません。

申込み方法

●申込みの受付開始

「201会議室」は12か月前、「202会議室」は3か月前から受け付けします(土・日・祝日、年末年始の期間(12/29~1/3)は除きます。)

※ 令和6年4月1日~6月11日(予定)の期間、202会議室のご利用が出来ません。

●受付場所・時間

札幌市中央区北3条西7丁目1番地 緑苑ビル3F

公社(管理担当) TEL: 011-281-3711 平日9時から17時まで

●申込みの手続きなど

《申込み》

① 窓口 「貸会議室利用申込書」でお申し込みください。

※ 申込書は窓口にも備え付けてあります。

② メール又はFAX

「貸会議室利用申込書」に必要事項を記入の上、下記に送信願います。

メール hjk-kousya-01@bz02.plala.or.jp

FAX 011-241-7767

2024/02/19

《承認書の交付》

- ① 窓口 「貸会議室利用承諾書」を窓口で交付します。
- ② メール又はFAX
「貸会議室利用承諾書」を返信します。なお、窓口での申込みが優先されます。

《鍵の受け渡し》

利用日に「貸会議室利用承諾書」を公社窓口で提示し、鍵の受け渡しと返却をお願いします。
なお、利用が夜間（18時以降）の場合は、翌営業日での返却等を打ち合わせさせていただきます。

●利用日時の変更・中止

変更・中止の場合はできるだけ早く公社にお申し出ください。

利用できる日時・利用料金など

●利用できる日時

平日9時から22時までです。 ※ 土・日・祝日、年末年始（12/29～1/3）は利用できません。
公社ホームページ（<https://www.hokkaido-jkk.or.jp/>）のトップ画面「お知らせ」で予約状況を確認できます。

●利用時間・料金（税込）

1時間当たり1,100円（税込）です。

※ 利用時間には、会場の準備や後片付けに要する時間等が含まれていますのでご注意ください（時間の延長はできません。）。

●貸出物品

マイクや録音、Wi-Fiなど通信の設備はありません。

リコー・インタラクティブ・ホワイトボード（電子黒板）の貸出数は1台のため、他の利用申込者がいるときは貸し出しできません。なお、利用料金は1回の貸出につき1,100円（税込）です。

※ 貸し出すことができる接続用の配線は、HDMI用（約4.5m）とVGA用（約3m）です。

※ ワイヤレス接続機(RICOH Wireless Projection Type1)は、PCのHDMIポートとUSBポートを使用します。

●利用料金の納付等

会議終了後、鍵の返却時に所定納付書で納付いただくか、請求書により指定口座に振り込み願います。

利用に当たっての注意事項

- 利用後は、会場を元の形に戻してください。
- 貴重品や所持品については、自己責任で管理願います。
- 壁・柱には、粘着性の強いテープで張紙をしないでください。
- 原則として、飲食は禁止です。
※ ただし、昼食会程度であれば可です（特別な場合は、担当へご相談してください。）。
- 利用後、ゴミが大量に出たときは利用者において処理してください。
- 貸会議室のある2階は貸事務所となっていますので、入居されている方の迷惑にならないよう利用してください。



【お問い合わせ先】

北海道住宅供給公社（管理担当）

札幌市中央区北3条西7丁目1番地 緑苑ビル3F

TEL：011-281-3711

メール：hjk-kousya-01@bz02.plala.or.jp

FAX：011-241-7767

2024/02/19

申込日 令和____年____月____日

貸会議室利用申込書

北海道住宅供給公社 宛

会社・団体

使用責任者

連絡先(Tel)

— —

印

次のとおり2階「²⁰¹₂₀₂会議室」の利用について、会議室利用条件に基づき申込みます。

記

利用日		令和 年 月 日 (曜日)		
会議室	利用時間	: ~ :	時間	
	料 金	1,100円 × 時間 =	, 円	合計金額(税込)
貸出物品	<input type="checkbox"/> インタラクティブ・ホワイトボード	, 円	, 円	

※ 利用する会議室の番号を丸で囲んでください。

※ 物品の貸出を希望するときは、□にチェックを入れ、金額を記載してください。

キリトリセン

貸会議室利用承認書

次のとおり2階「 会議室」の利用について、会議室利用条件に基づき承認します。

記

利用日		令和 年 月 日 (曜日)		
会議室	利用時間	: ~ :	時間	
	料 金	1,100円 × 時間 =	, 円	合計金額(税込)
貸出物品	<input type="checkbox"/> インタラクティブ・ホワイトボード	, 円	, 円	

受付印

北海道住宅供給公社
Tel.281-3711