

青森空港旅客ターミナルビル 2 階 会議室のご案内

令和元年 7 月 1 日（月）より青森空港旅客ターミナルビル 2 階に会議室を新設し、会議、結団式、団体の待合室など多彩な目的でご利用いただけることとなりましたので、是非ご利用ください。

尚、お申込み方法等については、以下のとおりです。

（1）施設概要

広 さ	100.8 m ²
席 数	24 席（最大 50 席）
備 品	会議テーブル、会議イス、プロジェクター、スクリーン、 ホワイトボード
利用時間	8：30～20：30 準備、設営、片付等一切の時間を含みます。
室 料	1 時間 3,000 円（税別） 以後 30 分 1,000 円（税別）

（2）申込み受付

利用予定日の 3 か月前から受け付けます。

（3）受付窓口

青森空港インフォメーションセンター（旅客ターミナルビル 1 階到着ロビー内）

TEL・FAX 017-739-2007（受付時間 8：30～20：30）

（4）申込み方法

- ①お申込みは FAX または電話で受け付けます。
- ②お申込みの際は、『利用申込書』を弊社ホームページからダウンロードし、受付窓口宛に FAX するか、必要事項を電話でお知らせください。
- ③申込み FAX 受領後、受付窓口より予約の可否を FAX にてお知らせします。
- ④申込み FAX 送信後、3 日以上受付窓口より FAX の返信がない場合は、電話にてお問い合わせください。

（5）利用方法及びお支払方法

- ①ご利用時間までに、インフォメーションセンターに直接お越しください。
- ②ご利用時間の延長が必要な場合は、インフォメーションセンターへご連絡ください。
但し、次の予約がある場合は、延長はできません。
- ③現金または銀行振込にてお支払いいただけます。
（現金でのお支払い）
ご利用開始時に、インフォメーションセンターにてお支払下さい。
追加料金が発生した場合は、ご利用後インフォメーションセンターにてお支払い下さい。

(銀行振込でのお支払い)

ご利用後、請求書を発行いたします。なお、振込手数料は、お客様負担となります。

(6) 施設・設備の使用上の注意事項

- ①会議室での飲食は可能です。
- ②お客様が室内のレイアウトを変更された場合は、お客様自身で時間内に元のレイアウトに戻してください。
- ③ご利用後、資料、ごみ等はお持ち帰りください。特に清掃の必要が生じた場合は、別途清掃費用を申し受けます。
- ④貴重品等は利用者の責任において管理してください。盗難、紛失等についての責任は一切負いません。
- ⑤災害時や緊急事態発生の際には、ご利用いただけない場合がございます。

(7) 禁止事項

- ①喫煙
- ②危険物の持込及び火気（クラッカー等含む）の使用
- ③公の秩序または、善良な風俗を乱す恐れがあるとき
- ④施設及び付属設備等を毀損する恐れがある行為
- ⑤物品の販売その他営業行為
- ⑥ポスター、チラシ等の掲示又は配布
- ⑦当施設の利用権の譲渡または転貸
- ⑧旅客その他の利用者の迷惑となる行為その他管理上支障となる行為

(8) キャンセル料

項目	取消（変更）日	取消手数料
予約取消	利用日の3日前から前日まで	利用料金の50%
予約時間の一部取消	利用日当日	利用料金の100%

但し、航空機の欠航、遅延、不可効力の場合を除く

(9) 損害賠償

利用者は施設及び付属設備等を滅失または破損したとき、責任をもって原状に復し、またはその損害を賠償していただくことがあります。