

# 研修会議室 ご利用案内

## 使用時間

【使用できる時間は次のとおりです。】

平日、土曜 午前9時～午後9時

※利用時間は、準備時間及び整理時間を考慮のうえ設定してください。

【休館日】

日曜、祝日、12月29日～1月3日

## 使用申込み方法

### ○申込状況の確認

施設を利用する場合は、あらかじめ申込状況をお問い合わせご確認ください。

### ○申込の受付

申込は、6カ月前から先着順で受付いたします。

### ○使用申請書の提出

①申請書に必要事項を記入のうえ、北上市産業支援センターまで提出してください。

②申請書の受付後に使用許可書と請求書を送付いたします。

### ○使用料支払い方法

①使用料は、前払いとなります。使用許可書及び請求書発行日から、2週間以内に銀行振込または現金でお支払い願います。

②請求書発行日から施設使用の日まで2週間未満の場合は、施設使用の日までにお支払いをお願いします。

③直接来館してお支払される場合は、事前に連絡頂きますようお願いいたします。

### ○使用許可の取消し等

使用許可書の受付後であっても、施設管理上必要があると判断したときは、使用取消させていただくことがあります。

## 利用料金について

### ○施設利用料金

区分	単位	利用料金
研修・会議室(A)	1回	3,750円
研修・会議室(B)		3,750円
研修・会議室(C)	1時間	1,000円
インベーシヨナルーム		1,000円

### 備考

1. 1回の利用時間の区分は、次のとおり

(1)午前9時から午後1時まで

(2)午後1時から午後5時まで

(3)午後5時から午後9時まで

2. 市外の利用者は、利用料金が2倍となります

## 施設利用上の注意

- ・施設使用の開始前、終了後は、北上市産業支援センター事務室までお越しください。
- ・申請時間よりも延長してご利用される場合は、延長される前に必ずご確認ください。
- ・設備を傷つけたり紛失した場合は、その損害を賠償していただきます。
- ・研修会議室、インベーシヨナルームは禁煙です。
- ・使用中に出したゴミはお持ち帰りください。
- ・施設使用後は使用前の状態に戻してください。
- ・施設利用者の駐車場は無料となっておりますが、必ず所定の場所をご利用ください。
- ・その他ご不明な点は、お問い合わせください。

## 研修・会議室A、B

セミナー研修、会議など多目的に利用できます。

全体を1部屋または2部屋に分けて、1部屋ずつで使用することもできます。

【定員】 30名

(1部屋の場合 15名)

【備品】 机 15台

椅子 30脚

ホワイトボード



※研修・会議室(A)(B)を使用時

## 研修・会議室C、イノベーションルーム

小会議、ミーティングなどに利用できます。

【定員】 各12名

【備品】 机 6台

椅子 12脚



研修・会議室C



イノベーションルーム

※プロジェクター、ホワイトボードの貸し出しについては  
お問合せください。

北上市産業支援センター

〒024-0051 北上市相去町山田2-35

TEL:0197-71-2181 FAX:0197-67-3704

<http://www.kitakami.ne.jp/~mono/>

## 案内図 Access

