

**岩手県空港ターミナルビル株式会社**  
**応接室(銀河ルーム)・会議室のご利用案内**

■**応接室(銀河ルーム)**

VIPの搭乗待合や各種会合、会議にご利用できます。

＜施設概要＞

- ・広 さ 68 m<sup>2</sup>
- ・席 数 会議テーブル 18 席まで、ソファー10 席
- ・備 品 会議テーブル、会議用椅子、ソファー、テレビ
- ・利用時間 8：00～18：30
- ・利用料金 1 時間 5,000 円（税別）、以降 1 時間 2,000 円（税別）  
プロジェクター 1,500 円（税別）

■**会議室**

搭乗待合や、小グループの各種会合、会議にご利用できます。

＜施設概要＞

- ・広 さ 33 m<sup>2</sup>
- ・席 数 会議テーブル 12 席まで、ソファー4 席
- ・備 品 会議テーブル、会議用椅子、ソファー
- ・利用時間 8：00～18：30
- ・利用料金 1 時間 1,500 円（税別）、以降 1 時間 1,000 円（税別）  
プロジェクター 1,500 円（税別）

1 **受付窓口**

岩手県空港ターミナルビル株式会社（ターミナルビル2階）

TEL：0198-26-5011 FAX：0198-26-5013 E-mail：soumu@hna-terminal.co.jp

2 **申込方法**

- ① お申込みは FAX 又はメールで受け付けます。
- ② お申込みの際は、「利用申込書」を弊社のホームページからダウンロードし、受付窓口あてに FAX 又はメールで提出してください。
- ③ 申込み受付後、予約の可否を FAX 又はメールにてお知らせします。

4 **ご利用方法及びお支払方法**

- ① ご利用時間までに、受付窓口へ直接お越しください。
- ② ご利用時間の延長が必要な場合には、受付窓口へご連絡ください。ただし、次の予約がある場合は、延長ができません。
- ③ お支払いは、現金又は銀行振込にてお願いします。  
現金でのお支払いの場合は、ご利用終了時までに、受付窓口でお支払いください。  
銀行振込でのお支払いの場合は、ご利用後、請求書を発行します。なお、振込手数料は、お客様負担となります。

## 5 施設・設備の使用上の注意

- ① 応接室（銀河ルーム）・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。

## 6 禁止事項

- ① 喫煙
- ② 危険物の持ち込み及び火気（クラッカー等を含む）の使用
- ③ 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあると認められる行為
- 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又は転貸
- 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

## 7 損害賠償

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