

## 新町キューブ6F多目的フロア使用詳細

### 管理フロア紹介

**フロア名** 新町キューブ6F多目的フロア（喫煙不可）  
**管理者** (有)ナラ・コーポレーション  
**住所** 〒030-0801 青森市新町2丁目6番25号  
**電話番号** 017-723-2941  
**FAX** 017-722-4444  
**ホームページ** <https://cube-naracorp.jp/>  
**Email** shinmachi-cube@cube-naracorp.jp

**アクセス** 青森駅東口から 徒歩で約11分  
新青森駅から 車で約15分

**営業時間** 平日9:00～17:00（通常）※7:00～20:00（最長※要相談）  
※土日祝日はお問い合わせください。

**休業日** 土日祝日、年末年始・お盆 ※Web予約状況カレンダー参照

**面積** 実使用面積201.5㎡  
※収容人員：着席42名（最大80名※要相談）、立席：120名

**設備備品** 【 無償備品 】  
机 21脚（W1500×D450×H720）※最大40脚可  
椅子 42脚 ※最大80脚可  
演台 1台（W900×D450×H1040）  
拡声器/マイク スピーカー60W1、ワイヤレス2、卓上スタンド1  
プロジェクター EPSON（EB-FH54）、設置スタンド1  
スクリーン 120インチ1、80インチ1  
ホワイトボード 1（W1800×H900、脚付き高さ1700）  
案内板 1（W215×H1200）  
フリーWi-Fi

**用途** 会議、講演会、研修会、展示会、即売会、各種会場

**駐車場** なし ※近隣駐車場をご利用ください

**使用料金** 【 1時間単位 税込み 】

9:00～17:00	¥3,300
7:00～ 9:00	¥3,850
17:00～20:00	

※設営から撤収までの時間を含め、お申し込みください。

※前日設営、連日使用の場合、最低20:00までの料金を申し受けます。

- 料金のお支払** 使用当日前（平日）までに現金又は銀行振込でお支払いください。  
※請求書精算（要相談）
- 申込期間** 使用日の12ヶ月～2日前までの、平日9:00～17:00。
- 申込方法** 使用許可申請書へ記入し、メールまたはFAXお願いします。  
管理者の審査後、後日使用許可書を送付します。  
✉ shinmachi-cube@cube-naracorp.jp ☎ 017-722-4444
- 仮押申込** 電話で受付。理由なく2週間以内に本申請が無い場合は解除します。  
TEL 017-723-2941 平日9:00～17:00
- キャンセル料** 申請受付後のお客様の都合でご利用を取消される場合、次のキャンセル料をいただきます。
- |            |    |
|------------|----|
| 使用日の60日前まで | 無料 |
| 使用日の30日前まで | 半額 |
| 以降         | 全額 |

**使用許可書の発行** 使用許可書は使用許可申請書の受付後、管理者が審査後発行する。

**使用料の還付** 災害、事故などによりフロアが初めから使用できない場合は全額お返しいたします。

### フロア使用にあたっての留意事項

**利用の制限** フロアの設置目的を逸脱するおそれがあると認められるとき。  
公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあると認められたとき。  
フロアまたは設備を損傷するおそれがあると認められたとき。  
コンセントは20A、3カ所準備してます。それ以上は火気を使わない電源を持込してください。  
関係者並びに事業内容が明確でない団体が、主催、共催、後援または協賛をする行事に利用するとき。また、これらの団体に利益になると認められたとき。  
不正な行為により利用の許可を受けたとき。  
利用の許可条件に違反したとき。などなど、使用許可はいたしません。

**利用許可の取り消し** フロア使用料金が特別の理由がなく所定の期日まで支払われないとき。  
フロア使用申込み時に提出した書類に虚偽の記載があったとき。  
許可を受けた使用目的、内容と異なる目的、内容で使用するとき。  
使用許可を受けた場所以外で、作業または催事を行うとき。  
フロアの利用にあたって、指定管理者が定める規則を遵守しないとき。  
災害その他不可抗力によって、フロアの利用ができないとき。  
管理の都合上、やもを得ない事由が発生したとき。

<b>事前確認</b>	土日祝日、平日17:00以降使用する場合、事務所スタッフが常駐しないため、フロアなどの使用方法や注意事項などを事前に現地確認してください（平日9:00～17:00）。
<b>使用前の準備</b>	もぎり員、案内員、接待員、フロア内放送員、場内外整理員などは使用者で手配してください。また、催事の看板、事務用品などは使用者で用意してください。 会場内への
<b>使用日当日について</b>	土日祝日、平日17:00以降使用する場合、事務所スタッフが常駐しないため、事前（平日）に鍵の受取をして開錠施してください、開始終了時間の遵守をお願いします。 使用時間には会場の準備から後始末などに要する時間も含んでいます。 当フロアの使用許可を受けた使用者は、許可を受けた目的以外に使用することはできません。 使用についての変更、取り消しなどの場合は、直ちに連絡してフロア社員の指示に従ってください。 催事に付随する物販等については、使用許可申請時に所要の手続きを行ってください。 使用に関する規定や社員の指示が守れない時は、使用をお断りし、また許可を取り消すことが有ります。
<b>現状復帰</b>	使用終了後、あるいは使用停止、使用取り消しを受けたときは、すみやかにフロアを現状に復し、搬入したものは撤去してください。『現状復帰出来無い時は、復帰費用を申し受けます』
<b>権利譲渡の禁止</b>	使用者はその権利を譲渡したり、転貸したりすることは禁じられております。
<b>管理責任</b>	フロアの利用期間中(準備・撤去を含む)の催物に関する管理責任は、関係業者、来場者の行為によるものであっても、すべて使用代表者に責任を負っていただきます。 事故防止には万全を期してください。入場整理・会場要員の配置等、避難誘導體制については、使用者の責任において行ってください。場内整理および盗難、火災等の防止に努めてください。 フロア内で発生したゴミについては、お持ち帰りいただきます。また著しくフロアを汚損した場合は、使用者の責任で清掃してください。 使用を終えたとき、または使用を停止されたとき、もしくは使用の許可を取り消されたときは、フロアの現状復帰を使用者で行っていただきます。現状復帰後、管理者の確認を受けてください。 貸出備品は使用后すみやかに返却してください。 フロア、設備、備品等を破損または紛失した場合は、すみやかに管理者まで連絡してください。 修理復旧費等については、使用者の責任において行ってください。 フロア又は附属設備・備品を損傷し又は滅失したときは、その損害を賠償していただきます。
<b>免責について</b>	管理者は、フロア使用に伴なう人身事故および盗品・破損については、原則的に一切責任をを おいません。また、天災地変、交通機関のスト等不可抗力によって催物を実施できなくなった 場合の損害についても、責任を負いません。
<b>禁止事項</b>	発火または、引火性の品物など危険物の持込。悪臭を発するものの持込。裸火の使用行為 フロア内での経師張り(のり付け作業)。その他、管理者が不相当と認めた行為。 壁への掲示物等の貼付け釘打ち行為。

※ 内容は予告なく変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。その他、フロア  
をご使用にあたってご不明な点は遠慮なくお尋ねください。