

## 有料会議室

青森空港旅客ターミナルビル2階 有料会議室ご利用案内

青森空港ビル株式会社

### (1) 施設概要

広 さ 100.8 m<sup>2</sup>  
席 数 24席 (最大 50席)  
利用時間 9:00~20:00

※準備、設営、片付等一切の時間を含みます。

※航空便の運航スケジュールにより時間に変更となる場合がございます。

備 品

会議テーブル、会議イス、プロジェクター、スクリーン、スタンドミラー、  
ホワイトボード、空気清浄機

室 料 1時間 3,300円 (税込) 以後 30分毎 1,100円 (税込)

### (2) 予約受付

【受付時間 9:00~20:00】 ※航空便の運航スケジュールにより変更となる場合がございます。  
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 国内線到着ロビー)  
お問い合わせ先 017-739-2007

### (4) お申込み方法

- ①room@aomori-airport.co.jpへ「希望日時」と「電話番号」を記載の上、  
ご連絡をお願いいたします。
- ②予約の空き状況を確認後、担当者よりご連絡いただいたメールアドレスへ  
「有料会議室利用申込書」を送らせていただきますので、必要事項を入力の上、  
返信メールに添付してお送りください。  
先約が入っていた場合は、利用申込書に記載の電話番号またはメールにて担当者  
より連絡いたします。
- ③申込書内容を確認後、ご予約確定の連絡をいたします。
- ④3日以上経っても連絡がない場合は、お手数でございますが、お問い合わせをお願い  
いたします。

(5) ご利用方法およびお支払い方法

- ①当日ご利用時間前に、インフォメーションセンターへお立ち寄りください。
- ②ご利用の途中で延長が必要になった場合は、有料会議室の内線でインフォメーションセンターへご連絡をお願いします。但し、次のご予約がある場合は、延長はできません。
- ③料金のご精算は、当日現金払いまたは銀行振込にてお支払いください。

【現金でのお支払い】

当日、インフォメーションセンターにてお支払いください。

【銀行振込でのお支払い】

後日、利用申込に記載されている住所へ請求書を送らせていただきます。

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有料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) キャンセル規定

当日・前日……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。

(10) コーヒーポットサービス (有料サービス)

青森空港内有料会議室または特別待合室をご利用のお客様へ、コーヒーポットサービスを提供しております。ご希望のお客様は、弊社ホームページ「タリーズコーヒー 青森空港店」のページより、別途お申込みください。

または、有料会議室内にございます Coffee Pot Service 申込書をご記入の上、青森空港内のタリーズコーヒーへお申し込みください。