会議室「シティオ」ご利用案内

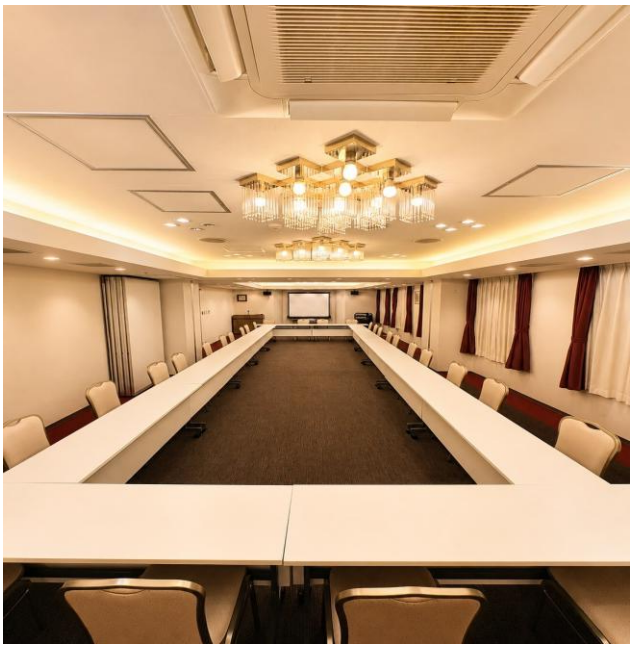
THE DAY HOTEL ShinYokohama

制定日：2026 年 8 月 1 日

1. 会議室概要

項目	内容
会議室名	シティオ
貸出範囲	全室
面積	87 ㎡（約 26.3 坪）
利用時間	9:00～21:00
最低利用時間	2 時間～
基本料金	10,000 円／時間（税込）
延長	1 時間単位。後続予約・運営状況により承ります。
駐車場	駐車場のご用意はございません。
所在地	神奈川県横浜市港北区新横浜 2-13-1　2F
お問い合わせ	TEL：045-577-4566　E-mail：thedayhotel.tabist@gmail.com FAX：045-577-4588

2. 会議室写真





3. レイアウト例

以下の人数は目安です。机・椅子の配置、利用目的、備品設置位置により調整します。

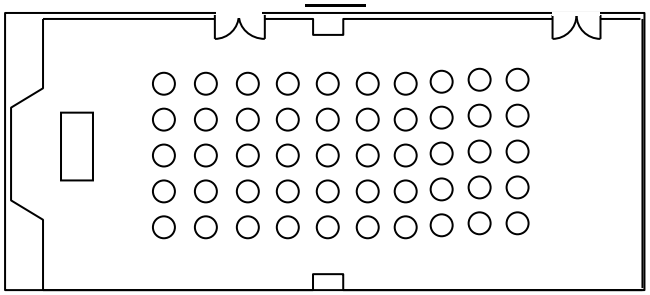
レイアウト	人数目安	主な用途
シアター	約 50 名	講演、説明会、セミナー向け。机なし。
スクール	約 36 名	研修、講義、会議向け。机あり。
スクエア	約 28 名	役員会、面談、打合せ向け。対面形式。

【シアター】 レイアウト

Table Plan テーブルプラン

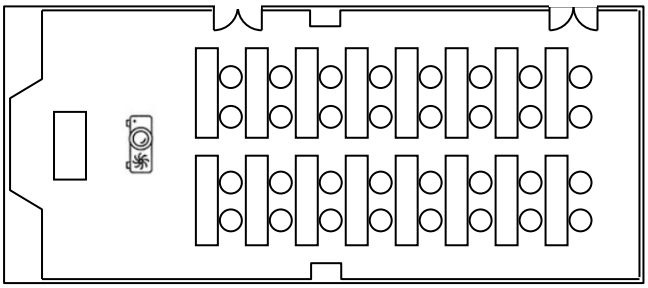
※各プランとも、人数はおおよその目安となります。

シアター
約50名



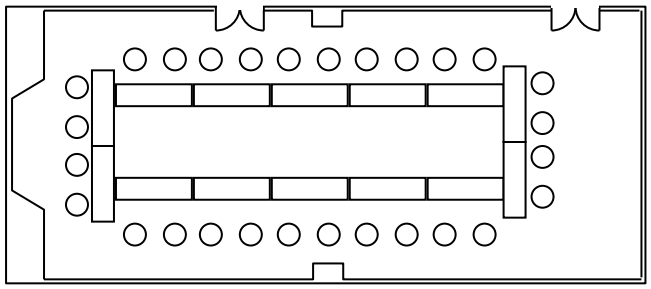
【スクール】 レイアウト

スクール
約36名



【スクエア】 レイアウト

スクエア
約28名



4. 料金表

項目	料金	備考
会議室基本料金	10,000 円／時間	2 時間から承ります。
延長料金	10,000 円／時間	1 時間単位。ご利用可能な場合承ります。
プロジェクター	2,000 円／1 利用	
ゴミ処分料	3,000 円	原則ゴミはお持ち帰りです。お弁当などをお持ち込みいただいた際に発生したゴミをホテルで処分する場合は、処分費用を頂戴いたします。

5. 貸出備品

備品	数量・規格	料金	備考
椅子	最大 60 脚	無料	
長机	最大 17 台	無料	180×45cm
案内用テーブル	3 台	無料	受付、荷物置き等に使用
スクリーン	1 台	無料	事前申告制
ワイヤレスマイク	1 本	無料	
有線マイク	2 本	無料	
ホワイトボード大	2 台	無料	180×90cm。
ホワイトボード小	2 台	無料	120×90cm。
ホワイトボードペン	青 6 本・赤 6 本・黒 5 本	無料	
延長コード	2.5m×4 本、1m×1 本	無料	
プロジェクター	1 台	2,000 円／1 利用	HDMI 接続。　※接続保証は行いません。
演台	1 台	無料	113×56cm。
プロジェクター台	2 台	無料	40×40cm。
コートハンガー	1 台	無料	ハンガー9 本付き。
パーテーション	4 台	無料	

貸出数には限りがございます。利用状況により、貸出できない場合がございますので、あらかじめご了承ください。

6. ご予約・お支払い

項目	内容
予約方法	電話、メール、フロントにて承ります。
予約期限	原則、ご利用日の 3 日前までにお申し込みください。
レイアウト変更	ご利用日の 3 日前までとなります。
支払方法	事前銀行振込または現地決済のみ。請求書払い・後払いは承っておりません。
現地決済	現金、クレジットカード、QR コード決済に対応しています。 支払いは会議開始前までにお願いします。
事前振込	振込手数料はお客様負担です。入金確認後に予約確定となる場合があります。

7. キャンセル料

キャンセル時期	キャンセル料
ご利用日の 30 日前	ご利用料金の 10%
ご利用日の 14 日前	ご利用料金の 30%
ご利用日の 7 日前	ご利用料金の 50%
ご利用日の 3 日前	ご利用料金の 100%

8. 飲食・ゴミの取り扱い

項目	ルール
飲み物	持込可
軽食	持込可
弁当	事前申告制で持込可（弁当のごみの処理は 3000 円頂戴いたします。） 当ホテルでは、お客様が手配されたお弁当のお預かりや、会場内への配膳・設置は承っておりません。
アルコール	不可
匂いの強い飲食物	不可
火気・調理行為	不可
汚損・破損	清掃費、修繕費、備品交換費等を実費請求する場合があります。

9. 禁止事項・免責

- 館内および会議室内での喫煙。
- 大音量、楽器演奏、宿泊者または近隣に迷惑となる行為。
- 無断での物販、勧誘、宗教・政治活動、またはホテルが不適切と判断する利用。
- 反社会的勢力およびその関係者による利用。
- 施設、備品、内装を破損・汚損する行為。
- お客様の PC・機器とホテル備品との接続不良、通信不具合、持込機器の故障について、ホテルは原則として責任を負いません。

会議室利用申込書／予約確認書

以下はお客様記入欄およびホテル確認欄です。

利用日	年　月　日（　）	**ご利用時間**	時　分 ～ 時　分
団体名・会社名		**ご担当者様名**	様
お電話番号		**メールアドレス**	
ご利用目的	会議・研修・説明会・面接・その他（　）	**ご利用人数**	名
希望レイアウト	シアター・スクール・スクエア・その他	**案内看板**	表示希望・表示不可
看板表示名		**飲食（ゴミ）**	弁当処分　あり（3,000 円）・　なし
希望備品	プロジェクター・スクリーン・マイク ホワイトボード・演台・延長コード	**ゴミ処分**	不要・希望
支払方法	事前振込・現地決済	**現地決済種別**	現金・カード・QR
看板設置場所	ホテル入口、フロント、会議室前	**【ホテル確認欄】**	

お客様確認事項

- □ 利用時間には準備・撤収を含むことを確認しました。
- □ キャンセル料、支払方法、飲食・ゴミルールを確認しました。
- □ 備品破損・汚損時には実費請求となる場合があることを確認しました。
- □ ホテルが利用内容を不適切と判断した場合、利用をお断りする場合があることを確認しました。

申込者様ご署名：＿＿＿＿＿＿＿＿　日付：　年　月　日

※希望レイアウトがある場合は記入ください。ホテル側で設置可否を判断しご連絡させて頂きます。

