

# 殿町サロン 会議室利用マニュアル

第1.0版  
2024年2月28日

公益財団法人 川崎市産業振興財団  
殿町キングスカイフロントクラスター事業部  
クラスターマネジメント課

## 1. 目的

殿町サロンは、キングスカイフロントの立地機関の皆様が、セミナーの開催、展示会の開催、講義・説明会・相談会の開催、ピッチイベントなど、キングスカイフロント内外のお客様への“アピールの場”として利用すること、また会議や図書利用など、企業が占有利用することを想定し貸出を行います。

なお、殿町サロンは公益財団法人川崎市産業振興財団が管理・運営を行っています。

## 2. 会議室の利用対象者

殿町サロンを会議室として利用することができる対象者は以下の通り。

- ・ キングスカイフロントに在籍する企業
- ・ キングスカイフロントネットワーク協議会の会員企業

## 3. 会議室の利用可能時間

殿町サロンのご利用時間は以下の通りです。以下の時間以外は原則利用不可になります。

月曜日～金曜日 9:00～17:00（祝祭日・国民の休日及び当財団の休業日を除く）

## 4. 費用

無償

## 5. 会議室の予約

メールによる事前申込が必要です（利用日の3ヶ月から、3営業日前までに申請が必要）。  
以下の方法で、事前予約を行ってください。

### 【予約方法】

以下の情報を記載いただき、メールにて事務局(pr-ksfcl@kawasaki-net.ne.jp)までお送りください。

- ・ 所属名称
- ・ 氏名（利用者）
- ・ メールアドレス（利用者）
- ・ 利用開始日時（xxxx年xx月xx日 xx時xx分）
- ・ 利用終了日時（xxxx年xx月xx日 xx時xx分）
- ・ 緊急連絡先（連絡が取れる電話番号）

空き状況を確認し、利用可能な場合に、入室する際の鍵（QRコード）をお送りします。

### 【キャンセル方法】

メールにて、事務局(pr-ksfcl@kawasaki-net.ne.jp)まで連絡をお願いします。

## 6. 会議室の利用

### ① 入室・退室

殿町サロンは施錠されているため、鍵が必要になります。

会議室予約が完了した際、メールにて QR コードをお送りします。

殿町サロン扉の左横に設置してある QR コードリーダーに QR コードをかざし解錠してからご利用ください。

当該 QR コードはご利用開始日時～ご利用終了日時の間、有効です。再入場の際には QR コードが必要になりますので、退出される際には QR コードを持参ください。

扉を閉めると自動施錠されます。退室時は、室内扉の「サムターンを右 90 度回転」させて解錠してください。

ご利用時間を超過すると、QR コードは無効になりますので、ご利用時間内に退室するようお願いいたします。

### ② 室内にて

■ 殿町サロン内は、食べ物禁止、飲み物は可能です。ただし、ゴミ箱は設置していませんので、ゴミは各自、責任を持って、持ち帰るようにしてください。（ゴミの放置が見受けられた場合、次回以降の予約をお断りさせていただきます）

■ 照明、エアコンは適宜ご利用ください。退室時には、必ず「電源 OFF」にして下さい。

■ 机、椅子のレイアウトは、会議のスタイルに合わせて変更して頂いて構いませんが、退室時には、元通りのレイアウトに戻して下さい。（退室時、レイアウトを戻していない場合には、次回以降の予約をお断りさせていただきます）

■ 殿町サロン内にある備品（モニター、ホワイトボード、本棚内の書籍）は、利用可能です。

退室時には、元通りの姿に戻して下さい。また書籍は持出し禁止です。

（HDMI ケーブルや延長ケーブルなど必要な場合、各自用意してください）

■ 設備の故障やトラブルが発生した場合は、直ちに事務局に報告してください。

### ③退室時の確認項目

退室時、下記チェックリスト項目の確認をお願いします。

#### 【退室時、チェックリスト】

- 机、椅子のレイアウトは元通りに戻した
- ゴミは持ち帰った
- モニターは元の位置に戻し、電源は OFF にした
- ホワイトボードは元の位置に戻し、板面は、イレイザーで消した
- 本棚の書籍は元に戻し、持ち帰りはしていない
- エアコンの電源は OFF にした
- 照明は OFF にした
- 退室時、扉を閉めた

## 7. その他、注意事項

会議室の利用は原則として6に記した条件に従ってください。また利用可能時間を超えての利用はできません。予約後にキャンセルが必要な場合は、直ちに事務局まで連絡してください。他の利用者に迅速な情報提供が可能になります。

退室時のチェックリストを履行されなかった場合、次回以降のご予約は企業単位で、お断りさせていただきますので、ご協力をお願いいたします。

また室内の汚損や、備品の破損等が確認された場合には、原状復帰費用を請求させていただきます。

ご不明点があれば、事務局まで、お問い合わせください。

ご協力をお願いいたします。

以上