
■会場使用規定

1 使用の申込み、受付け

- (1) 受付開始は、原則として希望される使用日の4カ月前からとします。
- (2) 所定の申込書に必要事項をご記入の上、料金を添えて係へお申込み下さい。
- (3) 会館の使用時間は、原則として午前9時から午後9時までとします。

2 使用の取消について

使用申込み受理後、会場を使用しなかった場合は、下記のとおり取消料をいただきます。

- (イ) 使用日の30日前から3日前まで……………所定料金の50%
- (ロ) 使用日の前々日から当日まで……………所定料金
- (ハ) 使用取消しの連絡がない場合……………所定料金

3 損害の賠償

会場使用中、建物、附属物、備品等に損傷又は不足を生じたときは、使用者においてその補償を負担していただきます。

また、使用者の物品の盗難、火災等により損害を破った場合、会議所はその責を負いません。

4 使用上の注意事項

- (1) 次に該当するものは、使用の申し込みを受理致しません。
 - (イ) 公益を害するおそれのあるもの
 - (ロ) 即売、販売、興行を目的とするもの。但し、即売販売については、商工会議所の承認を得たときは、この限りではない。
 - (ハ) 商工会議所の目的に反するもの。
 - (ニ) その他商工会議所が不相当と認めるもの。
- (2) 次に該当するときは使用を停止し、または使用許可を取消す事があります。
 - (イ) 本規定または使用条件に違反したとき。
 - (ロ) 会議所に、緊急己むを得ざる必要が生じたとき。

5 使用心得

- (1) 使用前後は必ず係に連絡して下さい。
- (2) 使用許可以外の室および器具を使用しないで下さい。
- (3) 壁、窓、ドア等への貼紙、打釘、ピン止め、セロテープや糊による貼付等はお断りします。
- (4) 定められた場所以外で火器を使用しないで下さい。
- (5) 所定の場所以外で喫煙、飲食はしないで下さい。
- (6) 歩行中の喫煙はしないよう使用者で指導して下さい。
- (7) 会場準備および後片付けは、使用者において行なって下さい。
- (8) 湯茶の接待については、湯呑み、湯わかし設備のみ提供します。
- (9) 承認を受けないで、使用の目的内容を変更したり、転貸はしないで下さい。
- (10) 会館は会員の共有財産で公共的な建物であることから、使用に当っては、常に清潔と機能の保持にご協力下さい。