

蒲郡商工会議所会館 会議室等利用の手引

1. 開館時間 午前9時から午後10時まで
夜間区分に会議室等の利用申込がない日は午後6時までとなる場合があります。

2. 休館日 ①12月29日～1月3日
②蒲郡商工会議所が必要に応じて定める休館日
土日祝日や事務所の休日（夏季休暇など）に会議室等の利用申込がない日は休館日となる場合があります。

3. 利用の申込・受付
 - (1) 会議室等利用申込

毎週水曜日時点で、翌週水曜日～7日間の土日祝休館並びに平日の閉所時間を決定します。
利用状況により、平日の18時閉館と決定した夜間並びに休館と決定した土日祝は予約することができません。この場合、HPのカレンダー表示は、予約不可の×となります。×表示をさせていただいた場合、予約はできませんのでご注意ください。

 - ・会議室等をご利用される場合は、本所ホームページの予約カレンダーより、3日前までにお申込み下さい。
 - ・電話や口頭による申込は、原則として受付しません。
 - (2) 会議室等利用時間区分
 - ・会議室等は、以下の区分により貸出をします。
 - ・各利用時間区分には会場設営・撤収などに要する時間も含まれますが、会場設営・撤収のため利用時間区分の前後15分間は、利用者の入室が可能です。

①午 前	(9:00～12:00)
②午 後	(13:00～17:00)
③夜 間	(18:00～22:00)
④午 前・午 後	(9:00～17:00)
⑤午 後・夜 間	(13:00～22:00)
⑥終 日	(9:00～22:00)
 - (3) 申込の流れ
 - 1 HPの予約カレンダーからお申込み下さい。＜仮予約＞
 - 2 仮予約受付自動返信メールをご送付いたします。
 - 3 仮予約受付後、当所において会議室等が使用可能な内容であるか確認させていただきます。
(お申込み内容に不明な点がある場合は、お問い合わせさせていただきます。) ※
 - 4 仮予約受付自動返信メールより5営業日以内に、「蒲郡商工会議所貸室使用料請求書」をメールにてご送付いたします。
 - 5 貸室使用料を、請求書発行日より2週間以内にお振込み下さい。
 - 6 当所でお振込みが確認できた時点で予約完了となります。

※お申込み＜仮予約＞の確認は、本所営業日にさせていただきます。夜間・休業日は確認できませんので、ご注意ください。
 - (4) 利用申込の取消・変更

会議室等利用者は、会議室等のキャンセル並びに利用内容を変更する場合は、必要な手続きをして下さい。

＜キャンセルの手続き＞

- ①仮予約自動返信メール内、お申込み確認URLよりキャンセル依頼をして下さい。
- ②貸室使用料の返還が必要な方は、「貸室使用料返還口座届出書」を提出して下さい。

＜内容変更の手続き＞

- ①「内容変更届出書」を提出して下さい。

※設備・備品、案内表示名、案内表示時間、会場設営における変更の場合

- ◆注意事項◆
- 予約を追加される場合は、HP予約カレンダーから予約して下さい。
 - 予約日・会議室等・利用時間の変更は、新規の予約をとってから、キャンセルする予約の手続きをして下さい。
 - 利用時間の追加予約以外は、キャンセルしてから新規の予約をして下さい。
※キャンセル後、すぐに新規の予約はできません。

4. 利用料金及び利用料金の納付・返還

(1) 会議室等利用料金

会議室等利用料金は、会議室等利用料金表に定められた料金となります。

(2) 利用料金区分

一般料金平日・一般料金休日（土・日・祝日）・会員料金平日・会員料金休日（土・日・祝日）があります。

(3) 会員料金の適用範囲

- ・会員料金は、本所会員であって、会議室等利用申込者と利用者と利用料金支払者が同一である場合に適用します。
- ・非会員団体で、その団体構成員の多くが本所会員である場合は、会員料金を適用します。

(4) 会議室等利用料金の減額

展示会等の会議室等設営・撤収及び会議室等設営後の維持のために、会議室等利用区分のすべての時間利用する場合は、会議室等利用料金を50%減額します。

(5) 設備・備品利用料金

- ・設備・備品利用料金は、設備・備品利用料金表に定められた料金となります。
- ・設備・備品利用料金は、会議室等利用時間区分に対応するもので、複数日利用する場合は、その都度利用料金が必要となります。

(6) 利用料金の納付

- ・会議室等利用料金及び設備・備品利用料金は、原則、前払いです。
- ・WEB仮予約受付後、5営業日以内にメールにて請求書を送付しますので、請求日から2週間以内に利用料金を納めて下さい。2週間以内に利用料金の納入がない場合、仮予約を取消する場合があります。

(7) 利用料金の返還

会議室等利用を取消しする場合、以下の返還率で納入済み利用料金を返還します。

- ①利用日の14日前までの取消し ……全額返還
- ②利用日の7日前までの取消し ……半額
- ③利用日6日前より当日までの取消し ……返還しない

5. 会議室等設営・撤収等

(1) 会議室等設営・撤収

- ・会議室等設営・撤収（原状回復）は、原則として利用者で行っていただきますが、コンベンションホール、コンベンションホール A、コンベンションホール B、イベントホール、201 会議室、205 会議室、202.203 会議室一括、203.204 会議室一括、202.203.204 会議室一括利用をする場合は、会議室等設営・撤収を本所に依頼することもできます。
- ・本所に会議室等設営・撤収を依頼した場合、本所が会議室等設営・撤収を行う時間も利用時間に含みます。

(2) 会議室等設営・撤収時間及び会議室等設営・撤収料金

- ・本所が会議室等設営・撤収を行う時間は、会議室等設営撤収時間・料金表に定められた会議室等設営・撤収時間になります。
- ・会議室等設営・撤収料金は、会議室等設営撤収時間・料金表に定められた料金となります。

6. 会議室等の利用制限

(1) 次の場合は利用を許可しません。又既に利用中であっても許可を変更、取消し、又は中止を命じることがあります。

- ①公の秩序又は善良な風紀を乱す恐れがあるとき。
- ②商工会議所の目的に反する恐れがあるとき。
- ③会議室、設備及び備品等を毀損する恐れがあるとき。
- ④地元商工業者または一般消費者に著しい不利益を与える恐れがあるとき。
- ⑤会館内の他の利用者に対し、迷惑をおよぼす恐れのあるとき。
- ⑥その他本所の会館管理・運営上、支障があると認められるとき。

(2) 地震や火災等の災害や感染症等の緊急事態が発生した場合には、会議室の利用禁止または利用制限をすることがあります。

- ①避難を要する地震や火災発生時には即座に利用禁止とします。
- ②緊急事態宣言に相当する発令があった場合には利用禁止することがあります。
- ③感染症が流行した際には、人数制限・換気・消毒・マスク着用など感染症対策を施した上での利用をお願いすることがあります。

7. 利用権譲渡の禁止

会議室等利用権を第三者に譲渡・転貸することはできません。

8. 利用上の注意

利用者（入場者・参加者含む）は、下記事項を遵守いただくようお願いします。

- ①館内は禁煙です。
- ②会議室等内外の壁、ドア、柱、ガラス等に貼り紙をしたり、くぎ類を打たないで下さい。
- ③会議室等での火器使用は、禁止します。但し、火器とみなさない場合（保温用IHクッキングヒーター、保温用アルコールランプ等）もありますので、事前にお問い合わせ下さい。
- ④荷物等の受取（および配送）は致しませんので、利用者で受取（および配送）の手配をお願い致します。
- ⑤荷物等の搬出入は利用当日を原則とし、これらの保管は責任を負いかねます。

- ⑥利用を許可されていない施設を利用したり、立ち入ったりしないようお願いします。
- ⑦騒音、怒声などを発し、又は暴力を用いるなど、他人に迷惑となる行為をしないようお願いします。
- ⑧事務備品・お茶の葉等は、利用者で用意して下さい。給水・給湯は2階・3階の給湯設備をご利用ください。
- ⑨コピー及びFAXの送受信は、利用できません。
- ⑩当日出た多大なゴミなどにつきましては、利用者にて処分して下さい。
- ⑪駐車場は、原則として午前8時30分に開場、午後10時30分に閉鎖します。
なお、休館日や午後6時に閉館する日は、駐車場を閉鎖する場合があります。

9. 損害賠償

会館施設、会議室、設備、備品等を損傷又は滅失したときは、直ちに本所職員に申出て下さい。尚、その損害については、賠償していただきます。

10. 免 責

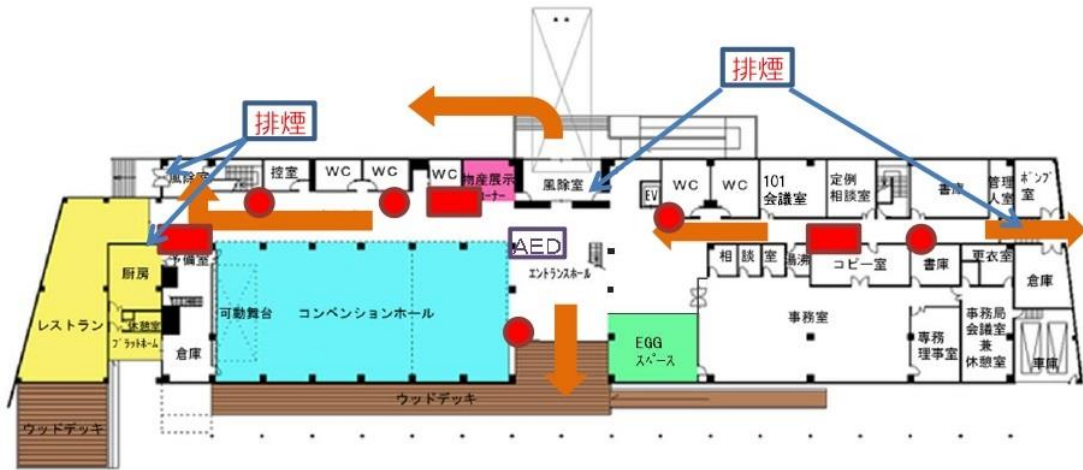
会館内の施設等の利用に伴う人身事故及び物品・展示品の盗難・破損事故などの全ての事故について、本所に重大な過失がない限り、本所は一切の責任を負いません。

11. 非常の場合

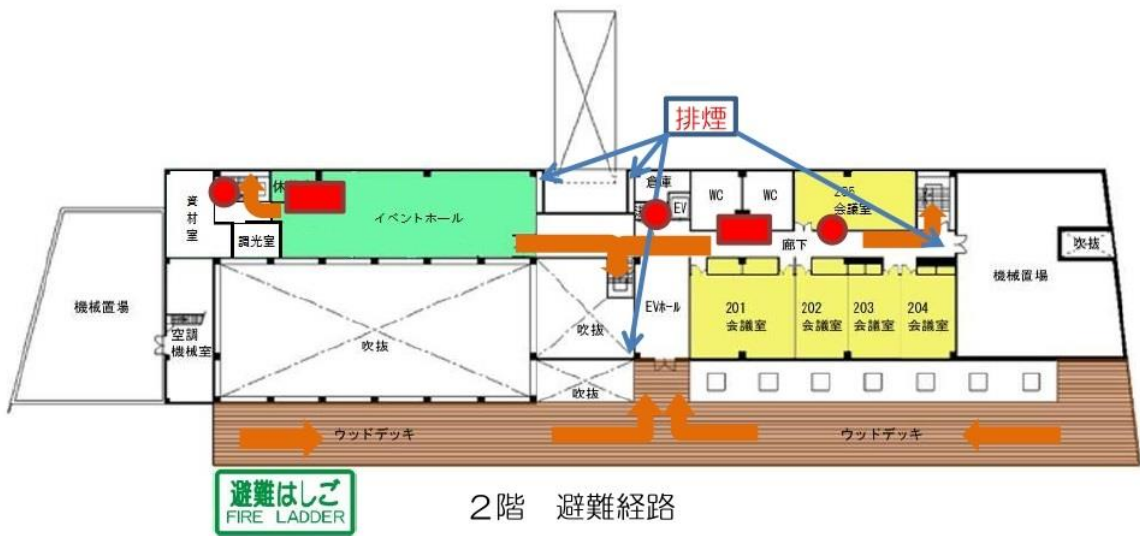
非常の場合は、あわてず本所職員の指示に従って行動し、避難誘導に協力して下さい。また、会館内の施設や設備の状況をよく承知して、非常口、消防設備、AED等の位置を確認しておいて下さい（別紙1参照）。

12. その他

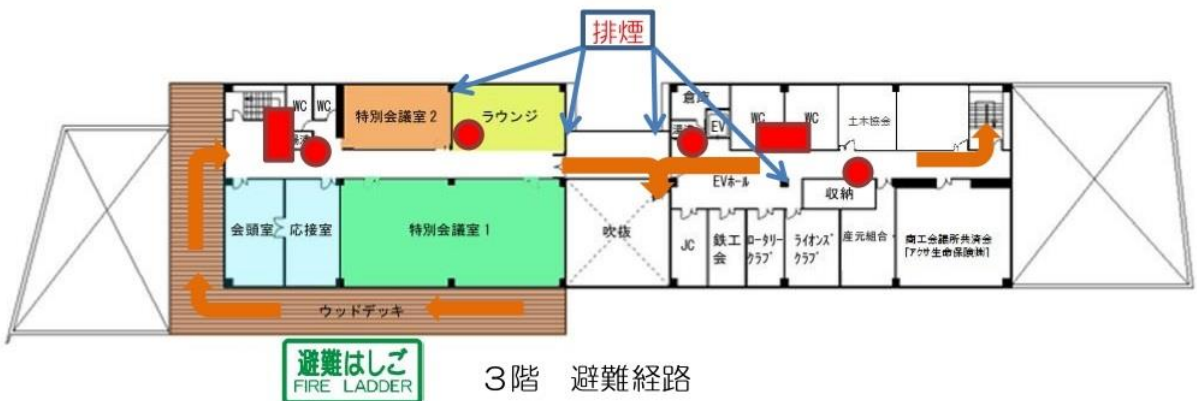
利用料金、施設の概要、休館日・閉館時間等は本所ホームページを参照していただくか、もしくは本所事務局にお問い合わせ下さい。



1階 避難経路



2階 避難経路



3階 避難経路

