

蒲郡商工会議所会館 会議室等利用の手引

1. 開館及び閉館時間

開館時間は、午前9時・閉館時間は、午後10時です。

会議室等の利用申込がない日は午後6時閉館となる場合があります。

2. 休館日

(1) 12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日

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

①本所HPの予約カレンダーより、利用日の7日前までにお申込み下さい。〈仮予約〉

※電話や口頭による申込は、原則として受付しません。

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、本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。

④仮予約受付自動返信メールより5営業日以内に、請求書をメールにてご送付いたします。

⑤本所でお振込みが確認できた時点で予約完了となります。

(2) 申込の受付

①申込は、原則として先着順に受付します。

②毎年12月1日より次年度（4月1日～3月31日）の申込受付を開始します。

なお12月1日が休日の場合は翌営業日が次年度の申込受付開始日となります。

(3) 会議室等利用時間区分

①会議室等は、以下の区分により利用できます。

②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。

午 前 (9 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0)

午 後 (1 3 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0)

夜 間 (1 8 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0)

午 前・午 後 (9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0)

午 後・夜 間 (1 3 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0)

終 日 (9 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0)

(4) 利用申込のキャンセル・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。

※仮予約受付後、予約キャンセルは可能ですが、予約日・会議室・利用時間の変更はできません。

※1回の仮予約で、複数の会議室等の利用を申込した場合、その一部の会議室等をキャンセルすることはできません。

〈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会議室等利用料の返還が生じる場合は、「会議室等利用料金返還口座届出書」を提出して下さい。
 - ③キャンセル後、改めて予約される場合は、7日前までに予約して下さい。
- <内容変更の手続き>
- ①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のみ可能で、その際は「会議室等利用内容変更届出書」を提出して下さい。

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

平日一般料金・休日一般料金（土・日・祝日）・平日会員料金・休日会員料金（土・日・祝日）があります。

(3) 会員料金の適用範囲

- ①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。
- ②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、会員料金を適用する場合があります。

(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（午前・午後・夜間）のすべての時間を利用する場合は、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、会議室等利用時間区分に対応するもので、設備・備品利用料金表に定められた料金となります。

(6) 利用料金の納付

- ①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。
- ②WEB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、仮予約を取消しする場合があります。

(7) 利用料金の返還

会議室等利用申込のキャンセルをする場合、以下の返還率で納入済み利用料金を返還します。

利用日の14日前までの取消し ……………全額返還

利用日の7日前までの取消し ……………半額返還

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

- ①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。

②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

①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。

②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

(1) 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、ガラス等に紙を貼ったり、くぎ類を打ったりしないで下さい。

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15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

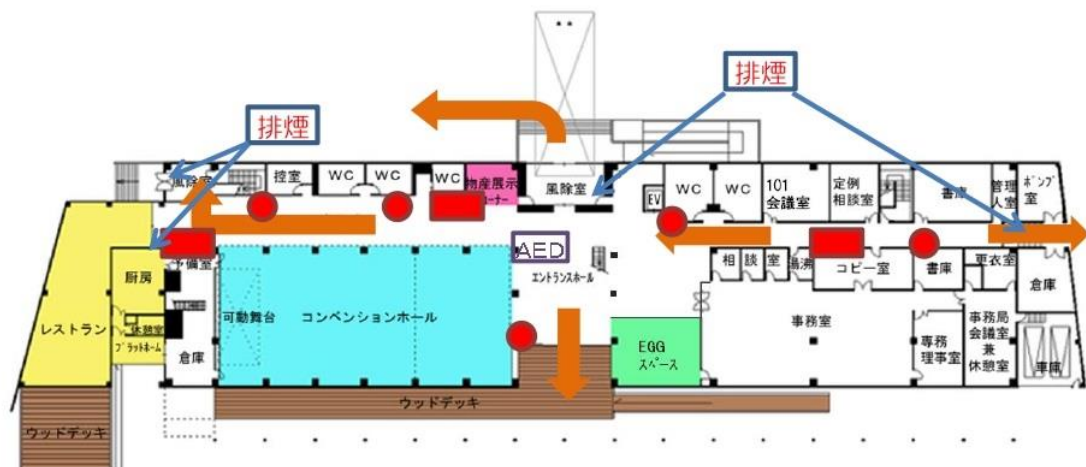
会館内の施設等の利用に伴う人身事故及び物品・展示品の盗難・破損事故などの全ての事故について、本所に重大な過失がない限り、本所は一切の責任を負いません。

11. 非常の場合

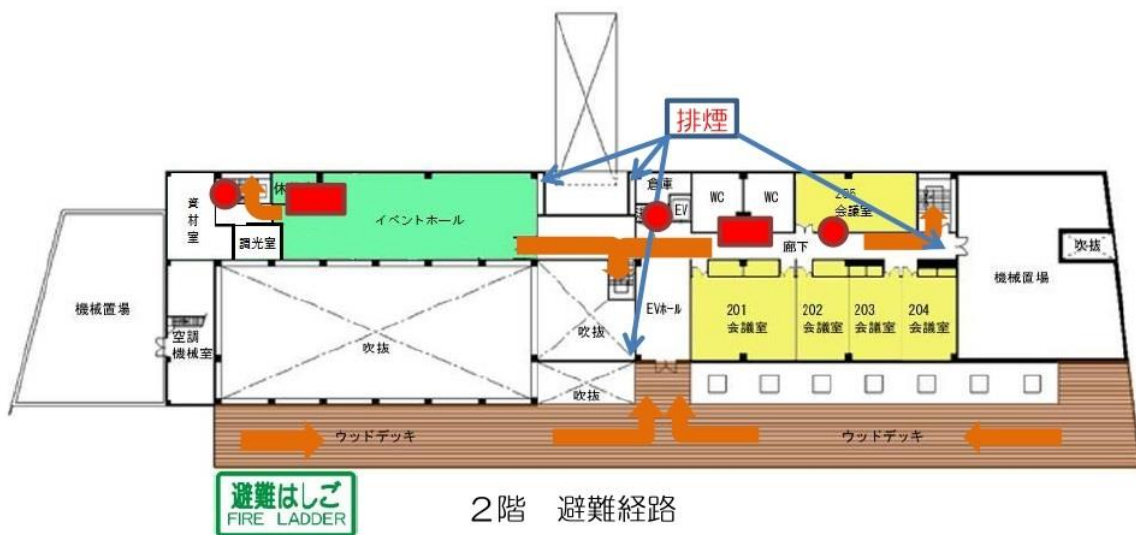
非常の場合は、あわてず本所職員の指示に従って行動し、避難誘導に協力して下さい。また、会館内の施設や設備の状況をよく承知して、非常口、消防設備、AED等の位置を確認しておいて下さい（別紙1参照）。

12. その他

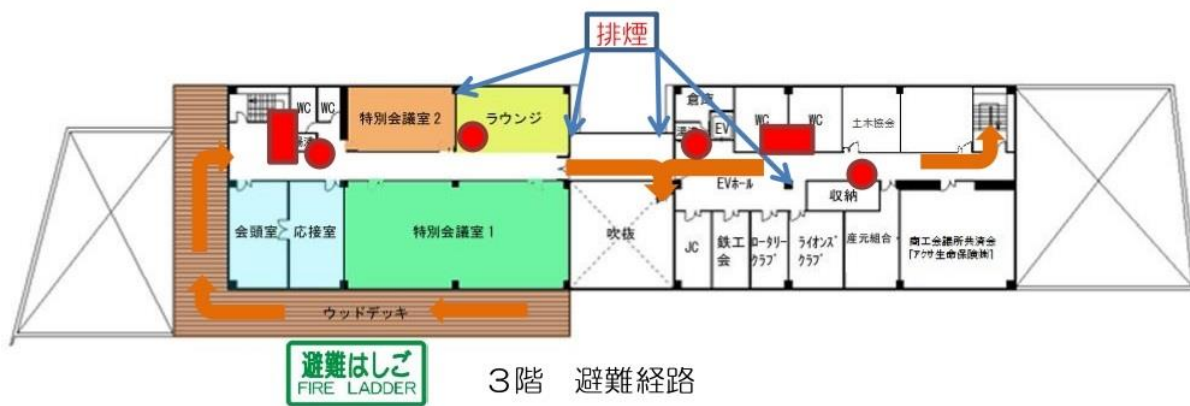
利用料金、施設の概要、休館日・閉館時間等は本所ホームページを参照していただくか、もしくは本所事務局にお問い合わせ下さい。



1階 避難経路



2階 避難経路



3階 避難経路

