

## 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

2. 休館日 12月29日～1月3日

### 3. 利用の申込・受付

#### (1) 会議室等利用申込書

・会議室等を利用される場合は、会議室等利用申込書を窓口へ提出、又はFAX送信にて申込下さい。

・電話・口頭による申込は、原則として受付しません。また、仮予約も、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) 申込の受付

・申込は、原則として先着順に受付します。

・窓口申込は申込日当日の受付となりますが、FAX申込は翌営業日の受付となります。

・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。

#### (4) 受付時間

・窓口申込の受付時間は、平日午前9時から午後5時30分までです。

・受付時間外に窓口申込された場合は、FAX申込と同様に翌営業日の受付になりますので、申込書に申込時刻を記入して下さい。

#### (5) 利用申込の取消・変更

会議室等利用者は、会議室等の利用内容を変更並びに取消する場合は、会議室等利用取消・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・還付

#### (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・撤収及びの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、原則として利用申込時に納めて下さい。
- ・FAX申込の場合は受付後に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、利用申込を取消しする場合があります。

(7) 利用料金の還付

会議室等利用を取消しする場合、以下の還付率で納入済み利用料金を還付します。

- ①利用日の14日前までの取消し ……全額還付
- 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 ……還付しない

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、202.203 会議室一括、203.204 会議室一括、202.203.204 会議室一括利用、201 会議室を利用する場合は、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

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。

## 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所定の場所以外での喫煙はお断りします。
- ②会議室等内外の壁、ドア、柱、ガラス等に張紙をしたり、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。
- ⑨コピーは、有料にて承ります。
- ⑩FAXの送受信は、利用できません。
- ⑪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。
- ⑫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。

## 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. 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、消防設備等の位置を確認しておいて下さい。

## 11. その他

利用料金、施設の概要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。