

櫃原商工会議所 貸室 使用上の注意

貸室での新型コロナウイルス感染症予防対策について

利用上の留意点

- ① ご利用者全員のマスクの着用をお願いいたします。
- ② アルコール消毒、手洗いや咳エチケットなどを徹底し、感染予防に努めてください。
- ③ 主催者、参加者ともに貸室利用前には検温を実施し、発熱、風邪症状や倦怠感等体調不良の方は利用しないように健康状態を十分に把握しておいてください。
- ④ 会場は換気設備の運転や、突き出し窓(ガラス窓下にございます)を開けるなど十分に換気をしてください。
- ⑤ 大人数での使用は避け、参加者の席と席の間隔を空けて座るよう会場設営を行ってください。各貸室の定員の5～6割程度のご利用をお願いします。
- ⑥ 飲食を伴う際は特に留意してご使用になり、ゴミは必ず各自でお持ち帰りください。
- ⑦ 主催者側で参加者の名簿(氏名・連絡先)を作成し、保管・把握をしてください。
- ⑧ 利用後に参加者から感染者が出た場合は、速やかに当所に連絡し、情報の共有を行ってください。当所から管轄保健所に連絡し、保健所の状況確認と指導のうえ、必要であれば消毒を実施します。

1. 使用可能時間

午前9時～午後10時

※入室は使用時間の15分前からとなります。

※使用時間前後の待合室等はございませんので、ご注意ください。

2. 使用可能日

年末年始(12月27日～1月4日)を除く全日及び櫃原商工会議所が指定した日

※土日祝日は事務局が休日の為、職員が不在となります。部屋の開錠・施錠のみ、警備員が対応いたします。

3. 申込方法

- ① 空き室状況をお電話にてご確認ください。仮予約を受け付けます(使用日の6か月前より受付可)
- ② 所定の『使用許可申請書(申込用紙)』(櫃原商工会議所HPからダウンロードできます)に必要事項をご記入の上、仮予約から2週間以内に窓口にて提出、またはFAXにて送信してください。申請書が届いた時点で、仮予約が本申込となります。(FAXでお申し込みの場合は到着確認のため返信させていただきます。)
※使用日までが2週間に満たない場合は一両日中に申請書を窓口へ提出し、使用料も同時に納付してください。
※2週間を経過しても申請書をご提出いただけない場合は、仮予約が自動的に取消となりますのでご了承ください。
- ③ 使用料は、申請書の提出時に窓口で納付していただくか、申請書受理後に請求書を発行いたしますので、請求書の指定期日(請求書発行日から2週間後)までに窓口もしくは振込にて納付してください。なお、振込の場合、振込手数料は使用者のご負担でお願いします。
※2週間を経過しても納付いただけない場合は、本申込が自動的に取消となりますのでご了承ください。
- ④ 使用日までに、必要事項等についての打ち合わせを行いますので、スケジュール等は申請書提出の際にご

準備ください。

4. 使用料金

貸室利用料金表（別紙）のとおりです。

※会員は会員価格となります

※販売行為等、営利目的の場合は基本料金の5割増しとなります。

※複数日にわたってのご使用で、荷物などを夜間も置いておかれる場合は、当日は22時まで、翌日は9時からの料金を頂戴いたします。

5. キャンセル

ご利用をキャンセルされる場合は、事務局まで電話連絡後、「貸室キャンセル申請書」をご提出ください。

キャンセル日は事務局に「キャンセル申請書」が届いた時点での計算となり、キャンセル料金、振込手数料を差し引いて返金致します。

キャンセル料は以下の基準で発生いたします。

- ・ご利用の14日～2日前まで 使用料金総額の 30%
- ・ご利用の前日 使用料金総額の 50%
- ・利用当日 使用料金総額の100%（全額）

※連日で予約されている場合は、ご利用初日を基準日とさせていただきます。

※「貸室キャンセル申請書」が提出されない場合はキャンセル料が使用料金総額の100%（全額）発生します。

6. 入室および使用の制限

次の場合は、入室または使用を承認いたしません。

- ① 公益を害する恐れがあると認められるとき
- ② 宗教団体の布教を目的とした利用
- ③ 暴力団等反社会的勢力に該当すると認められたとき
- ④ 貸室の施設又は設備を破損、滅失または著しく汚損する恐れがあるとき
- ⑤ 火気や液体、臭気の発生する物質などの利用
- ⑥ その他、風紀上または管理上好ましくないと事務局が判断した場合

7. 禁止事項、留意点

- ① 机、椅子等の設営と片付けは使用者がご利用時間内に行ってください。また、施設は大切に取り扱いってください。
- ② 廊下等共有の場所での受付はできません。必ず利用申請された会場内で行ってください。
- ③ 承認を得ないで、ポスター、張り紙、または釘画びょうの類を打ち込まないでください。
- ④ 荷物の搬入室をエレベーターで行う場合は、事務局の許可を得て、荷物搬入出用のエレベーター（向かって右）を使用してください。
- ⑤ 人声、楽器演奏、拡声器使用等の喧騒行為を禁止します。
- ⑥ 利用中発生したごみは、すべてお持ち帰りください。
- ⑦ 使用後は毀損・汚損などの確認をしてください。

※なにかあった場合はすみやかに事務局へ報告してください（土日祝日は職員不在の為、翌営業日に必ずご連絡ください）

※施設又は設備を損傷滅失したときは、時価にて賠償していただきます。

8. 給湯室の利用、飲食について

給湯室（有料）がご利用いただけます。電気ポット、やかん、急須、湯飲み茶わんをご用意しております（茶葉などは使用者でご準備ください）

使用後は原状回復してください。

飲食について、特別会議室は湯茶のみ可、その他の部屋は飲食可です。

※電気ポットのお湯は忘れずに捨て、コンセントは抜いてください。

※電気コンロのスイッチはまっすぐきちんと消してください。

※ごみはお持ち帰りください。

9. 駐車場・駐輪場

駐車場：檀原商工会議所には駐車場がありません。ご来館の際は、公共交通機関を利用するように周知してください。車で来館される場合は、周辺の有料駐車場等（自己負担）をご利用ください。

※主催者用には1台分の駐車スペースを用意しますので、予めお申し出ください。事務局が指定する場所に駐車してください。

駐輪場：事務局が指示した場所へ整列して停めるようにしてください。台数に限りがあります。

10. 喫煙場所

館内は禁煙です。必ず所定の場所をお願いします。

11. 安全管理

事故発生防止のために安全管理に万全を期してください。

- ・使用者は、非常時に備え、非常口を確認しておくとともに、出入口等避難の妨げとなる場所に荷物を置かないようにしてください。
- ・事務局から要請があった場合は、事故発生防止の措置を行ってください。
- ・会場には所要の係員を配置し、緊急時は避難誘導等を行ってください
- ・貸室には、危険物等を持ち込ませないことはもとより、危険物（裸火等）使用も一切禁止いたします。
- ・持ち主不明の不審物を発見したときは、直ちに事務局へお知らせください。

12. 事故やトラブルについての免責

事故発生時は、直ちに応急処置をとるとともに、速やかに事務局に連絡してください。

使用者に損害が生じても、事務局に重大な過失がない限り、事務局はその責任を負いかねます。使用者は、万全の措置を行ってください。

当貸室内において、盗難・紛失等があった場合、事務局は一切の責任を負いません。

13. 使用の取消

次の場合には、使用の停止及び今後の使用を断る場合がありますのでご了承ください

- ① 使用者が上記の各注意に違反したとき
- ② 貸室の施設、設備等を使用目的以外に使用したとき
- ③ 不正な手段で使用承認を受けたとき

- ④ 使用权を第三者に譲渡または転貸したとき
- ⑤ 貸室の管理上、または公益確保のために必要があると認めたとき

※この使用上の注意は、令和2年4月1日から運用する。

お問い合わせ

檀原商工会議所 総務係 (TEL 0744-28-4400)