

# 櫃原商工会議所 貸室 使用上の注意

## 1. 使用可能日・時間

平日・午前9時～午後5時

※土日祝日及び年末年始（12月27日～1月4日）、その他櫃原商工会議所が指定した日・夜間のご使用になれません。

※入室は使用時間の15分前からとなります。

※ご使用の貸室以外での待合はご遠慮ください。

## 2. 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。  
※指定期日までに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。

## 3. 使用料金

貸室使用料金表（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。

## 4. キャンセル

ご使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た金額を返金致します。

キャンセル料は以下の基準で発生いたします。

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

※連日で予約されている場合は、ご使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。

## 5. 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使用
- 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使用
- 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

## 6. 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使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。必ず使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 使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。  
※何かあった場合はすみやかに事務局へ報告してください。  
※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。

## 7. 給湯室の使用、飲食について

給湯室（有料）がご使用いただけます。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。

## 8. 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、公共交通機関を使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）をご使用ください。

※主催者用として1台のみ駐車場のご使用が可能です。予めお申し出いただき、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。

## 9. 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。

## 10. 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。

## 11. 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。

## 12. 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るとき

※この使用上の注意は、令和6年4月1日から運用する。

お問合せ

檀原商工会議所 総務課（TEL 0744-28-4400）