

伊万里商工会館利用規則

1. 使用の申込・受付

本規則をよくお読みいただき、ご同意のうえ、申込書に必要事項を記入してお申し込み下さい。受付開始は、使用日の6ヵ月前より受け付けます。

2. 使用時間

9時から22時までとします。

- ①申込書に記入した時間を厳守してください。
- ②準備時間及び後片付け時間も含まれますのでご留意下さい。

3. 使用料の返還・キャンセル料

既納の使用料については、会場を使用しなかった場合でも原則返還しません。ただし、次の場合は全額又は半額返還します。未納の使用料については、キャンセルによって経費(会館管理委託費等)が発生した場合にはその実費分を徴収します。

- ①天災等の不可抗力又は当所の都合による場合(全額)
- ②使用5日前までに取り消した場合(半額)

4. 賠償

会場等を使用中、建物、付属品、備品等に損害又は不足を生じたときは、使用者においてその損害を弁償していただきます。又使用者の物品の盗難、火災等により損害を被った場合は、一切の責任は負いません。

5. 使用上の注意事項

- ①次の場合は、使用の申し込みを受理いたしません。
 - (a)公序良俗に反するもの。
 - (b)建物等を棄損又は汚損するおそれのあるもの。
 - (c)商工会議所の目的に反するもの。
 - (d)その他当所が不相当と認めるもの。
- ②次の場合は、使用を中止又は使用を取り消すことがあります。
 - (a)注意事項に違反したとき。
 - (b)当所に緊急やむを得ざる必要が生じたとき。

6. 使用心得

- ①使用前後は必ず係りに連絡して下さい。
- ②使用許可以外の部屋及び器具等を使用しないで下さい。
- ③会場内及び会場、付属品、備品等に釘又は画鋲で張り紙等はしないで下さい。
- ④会場内での火器使用は、原則として禁止されていますので火器を使用するときは、あらかじめ許可を受けて下さい。
- ⑤会場周辺への無断駐車や路上駐車、危険物の持ち込み、所定の場所以外及び歩行中の喫煙、飲食はしないよう使用者側で周知徹底させて下さい。
- ⑥会場準備及び後片付けは、使用者において行って下さい。机の移動につきましては、キャスターのロックを解除して下さい。
- ⑦承認を受けないで使用の目的内容を変更したり、使用の権利を譲渡したり転貸しないで下さい。
- ⑧受付案内、携帯品の預かり、湯茶の接待等は使用者側でお願いします。(湯のみ、湯沸設備は提供します。お茶、事務用品等は各自ご用意下さい。)
- ⑨諸設備の操作については、当所係員の指示に従って下さい。
- ⑩会場ご利用によって生じたゴミはお持ち帰りください。
- ⑪終了後は清掃して、当所係員の確認をうけてから退出して下さい。(清掃用具は、1階・事務所にあります。)
- ⑫使用者の車両は、商工会館北側の有料駐車場又は、その他の場所に駐車して下さい。使用者の車両1台は無料と致しますが北側通路は、短時間の駐車として下さい。
- ⑬チラシ・看板・ダイレクトメール等の会場案内には、伊万里商工会館〇階と表示して下さい。
- ⑭以上のほか、当所係員の指示したことは必ず守って下さい

7. その他

本規則に定めのない事項については伊万里商工会館会場使用規則の定めに従うこと。