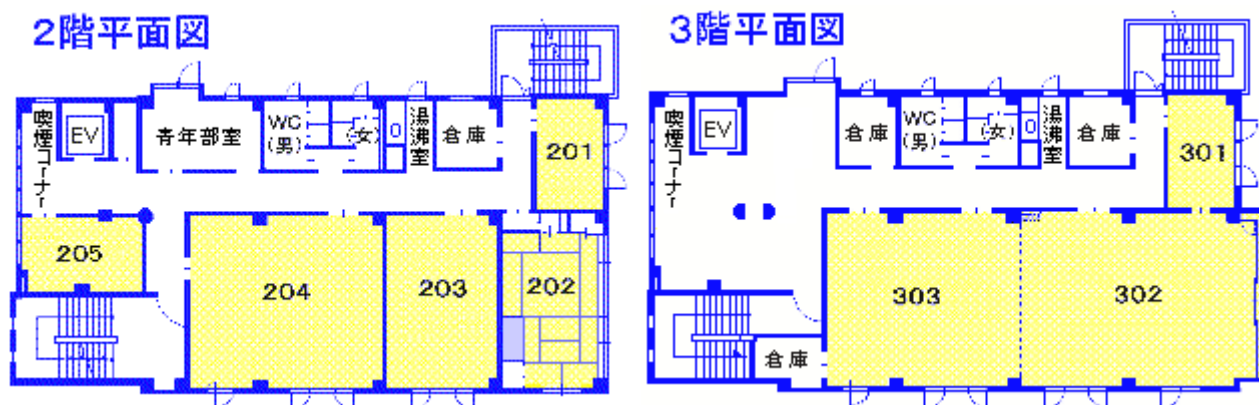


# 商工会館利用のご案内



## 会議室・ホール使用料金表

(平成 26 年 4 月 1 日以降)

階	室番号	室名	面積	定員	1 時間当りの基本使用料金	
					税別	税込
2 階	2 0 1	記帳指導室	1 5㎡	1 0人	6 0 0円	6 4 8円
	2 0 2	婦人部研修室	3 4㎡	2 0人	1, 0 0 0円	1, 0 8 0円
	2 0 3	青年部研修室	3 6㎡	2 5人	1, 2 0 0円	1, 2 9 6円
	2 0 4	研修室	6 2㎡	3 0人	2, 0 0 0円	2, 1 6 0円
	2 0 5	研修室 (小)	1 7㎡	1 0人	8 0 0円	8 6 4円
3 階	3 0 1	控 室	1 5㎡	8 人	6 0 0円	6 4 8円
	3 0 2	講習研修室 (A)	7 6㎡	1 0 0人	3, 0 0 0円	3, 2 4 0円
	3 0 3	講習研修室 (B)	6 2㎡	8 0人	2, 6 0 0円	2, 8 0 8円

※午後 5 時以降の使用料金は 3 0% 増とします。

※商工会員、商工会内事務委託団体、商店会、業種別団体（商工会員が 50% 以上加入している団体）、官公庁において使用する場合は 50% 減とします。

# ご利用方法

## 1. 利用申込受付期間

午前8時30分から午後5時まで（土・日曜日、休日、年末年始は受付ません。）

## 2. 使用申込方法

- ご利用は原則としてどなたでも可能です。
- お申込は3ヶ月前から受付します。
- 備え付けの申請書に必要事項を記入し、使用者並びに使用責任者の印鑑を押印の上、使用日の2日前迄に提出してください。（電話での受付はしません。）
- 使用目的や内容を検討して適当と認めたときは、申込者に使用承認書を発行し、使用料を前納していただきます。

## 3. 休館日

- 1月1日～1月3日
- 12月28日～12月31日
- 毎月第3火曜日

## 4. 開館時間

午前9時から午後10時まで

## 5. 使用の不許可（使用できない集会）

- 会員外の者が営業上、物品を販売するためのもの。
- 定期又は長期継続的に行う営業行為。
- 政治、宗教活動に関する各種集会。
- 飲食を主たる目的とする会合。
- 公安、風俗又は公益を害するおそれがあると認められるとき。
- 建物、付属物、備品等を汚損し、又はき損するおそれがあると認められるとき。
- 近隣住民に迷惑を与える騒音、光、悪臭を発する装置等の持込み使用。
- その他、使用されることが適当でないと商工会長が認めたとき。

## 6. 使用許可の取り消しおよび中止

- 次の場合は、使用許可の取り消しおよび中止をしていただきます。
- 使用許可の条件に違反したとき。
- 使用の申請に虚偽又は不正があるとき。
- 利用の権利を他人に譲渡したとき。
- 災害その他止むを得ない理由により、商工会長が必要と認めたとき。

## 7. 使用料

- 別紙使用料金表に基づき使用者より徴収します。
- 納入済みの使用料は原則として返還しません。
- 但し、次の場合は使用料を減免します。
  - 商工会の運営上使用する場合。
  - 商工会長が使用料の減免を認めたとき。

## 8. 使用上の注意事項

- 貼紙及び壁に器物を掛けたり、釘等を使用することは禁止します。
- 飲酒、飲食をする場合は、事前に申し出てください。
- 湯沸室備え付けのガス点火以外、火気の使用は一切認めません。
- 利用時間は厳守してください。
- 会議等終了後は、使用した茶わん等は洗って、元の位置に戻し机、椅子、黒板、マイク等は使用前の状況に復帰して、備え付けの清掃用具にて清掃してください。
- 会議等の定員は厳守してください。
- 茶器の利用は予めお申し出願います。お茶は使用者が持参してください。
- 使用時間には準備・後かたづけに要する時間も含めます。
- 使用中に施設・備品等を破損、紛失したときは、使用者に、その損害を賠償していただきます。
- 会館の内外で無断で物品、飲食物を販売することを禁じます。
- 商工会館内は禁煙です。
- 会場使用後のゴミは一括して、使用者が必ず持ち帰り処理してください。
- 集会、催し物に関する当該官公署に対する申請届出はすべて、使用者において行ってください。
- 当会館には、10台分の駐車場しかありません。これを越えての駐車は出来ませんので、他の駐車場を使用するよう「会館使用責任者」が関係者、来館者に徹底させてください。
- 駐車場に車を放置しないでください。
- 駐車場における盗難や、交通事故については、当会ではいっさい責任を負いかねます。
- 会館使用后、特に夜間の場合、近隣住民の方々に迷惑がかからないよう、話し声、エンジン音

にご注意ください。

- 会館使用後は、「会館施設利用報告書」を提出してください。
- 当会の事由により、承認貸与した室の変更取消をお願いする場合があります。