

逗子市商工会館概要

2F 304.14m²

青年部・女性部事務室／記帳指導室／女性部研修室
青年部研修室／研修室／研修室(小)



3F 311.19m²

研修室(大ホール)／控室／ロビー



逗子市商工会館会議室申込み・利用上の注意

1. 使用申込受付期間

午前9時から午後4時まで（土・日曜日、休日、年末年始除く）

2. 使用申込方法

- (1)ご予約は各月毎に3ヶ月前から受付します。（電話での予約も出来ます。）
- (2)申込の際には逗子市商工会館施設使用申請書に必要事項を記入し、利用料金とともに使用日の3日前迄に提出してください。
- (3)初めてのご利用の場合には使用目的や内容をお伺いする場合があります。

3. 休館日

1月1日～1月3日 12月28日～12月31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）

- (1)会員外の者が営業上、物品を販売するためのもの。
- (2)定期又は長期継続的に行う営業行為。
- (3)政治、宗教活動に関する各種集会。
- (4)飲食を主たる目的とする会合。
- (5)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。
- (6)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。
- (7)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。
- (8)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。

- (1)使用許可の条件に違反したとき。
- (2)使用の申請に虚偽又は不正があるとき。
- (3)利用の権利を他人に譲渡したとき。
- (4)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

- (1)別紙使用料金表に基づき使用者より徴収します。
- (2)納入済みの使用料は原則として返還しません。
- (3)但し、次の場合は使用料を減免します。
 - ①商工会の運営上使用する場合。
 - ②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

- (1)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。
- (2)飲酒、飲食をする場合は、事前に申し出てください。
- (3)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。
- (4)使用時間は厳守してください。
- (5)会議等終了後は、机、椅子、黒板、マイク等は使用前の状況に復帰するとともに備え付け除菌シート等で消毒をお願いします。
- (6)会議室の定員は厳守してください。

- (7)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。
- (8)使用時間には準備・後かたづけに要する時間も含めます。
- (9)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。
- (10)商工会館の内外で許可なく物品、飲食物を販売することを禁じます。
- (11)商工会館内外は禁煙です。
- (12)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。
- (13)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。
- (14)当会館には、10台分の駐車場しかありません。また駐車場の予約は出来ません。
- (15)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。
- (16)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、館外での話し声、エンジン音にご注意ください。
- (17)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。

会議室・ホール使用料金表（消費税込）

	室番号	面積	定員	1時間当りの基本使用料金（光熱費含）
2階	201	15㎡	10人	660円
	202	パソコン教室（貸出しておりません）		
	203	36㎡	25人	1,320円
	204	62㎡	30人	2,200円
	205	17㎡	10人	880円
3階	301	15㎡	8人	660円
	302	76㎡	50人	3,300円
	303	62㎡	40人	2,860円

※午後5時以降の使用料金は30%増とします。

※逗子市商工会会員、逗子市商工会内事務委託団体、逗子市内商店会、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。