

伊万里商工会館利用規則

1. 使用の申込・受付

申込書に必要事項を記入・捺印して、料金を添えて商工会議所窓口へお申込下さい。受付開始は、使用日の3カ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

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お返ししません。ただし、次の場合は全額又は半額お返しします。

- 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、キャストのロックを解除して下さい。
- ⑦承認を受けずに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荷物の搬出入は、原則として大小にかかわらず階段をご利用下さい。エレベーター使用については、許可を受けて下さい。
- ⑪終了後は、清掃し原状に復帰して、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。