

江南商工会館会議室等ご利用にあたっての注意事項

1. お申込みについて

- ・受付開始は、使用日の3ヵ月前から受け付けます。
(ただし、当所会員・会館内入居者については、1階ホールの受付開始を、6ヵ月前より受け付けます。)
- ・江南商工会館使用許可申請書(様式第1号)を会議室を使用する3か月前から10日前までの間により申請する。専務理事が承認した場合は、使用許可書(様式第2号)を使用申請者に交付します。
- ※申込書に必要事項を記入・捺印し、申請書内の役員・議員の紹介者(★)から署名捺印頂いてから、商工会議所窓口へお申込下さい。
- ★役員・議員の紹介については、江南商工会議所の役員・議員で、申請者がもらうものとする。ただし、会員並びに会館入居者・委託団体・公共機関については免除し、それ以外については、役員・議員の1人の紹介が必要となります。
- ・受付時間は、平日の9:00~17:00までです。

2. 貸出部屋について

- ・1階ホール、3階談話室、5階第1会議室・第2会議室・第3会議室・別館2階研修室の6部屋となります。
- ・会館の休日は、年末年始(12月29日~同月31日まで並びに1月1日~同月3日まで)及び夏期休暇(会頭が定める日)となります。
- ・商工会議所が、特に必要があると認めるときは、利用時間及び休館日を変更することがあります。

3. 使用時間

- ・9時から21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準備時間及び後片づけ時間も含まれますのでご留意下さい。
- ③原則、使用時間の延長は認めません。申込の使用時間より実際の使用時間が長かった場合は、開始繰上・延長1時間までを、超過料金として使用された会議室の夜間1コマ分ずつを別途徴収します。

4. 使用料金について

- ①営利を目的としない場合で平日(月~金曜日)は、会議室利用料金表が基準となります。
- ②営利を目的としない場合で、土曜・日曜・祝日は30%増しになります。
- ③営利行為、展示即売会等の場合(営利目的)は、平日は50%増し、土曜・日曜・祝日は80%増しになります。
- ④準備・片付け及び荷物置き等に使用料金は、基本料金の50%とします。

5. 使用料金のお支払いについて

- ①商工会議所より使用許可申請書が送られた日以降、支払期日までに商工会議所窓口にてお支払い願います。
- ②お振り込みの場合、以下の口座にお振込み願います。
愛知銀行 江南支店 普通預金 200541
江南商工会議所商工会館運営特別会計 会頭 松永 金次郎

6. 使用料金の返還

- ・既納の使用料については、申込を取り消された場合も原則としてお返ししません。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4週間前までに取り消された場合（全額）
 - ③使用5日前までに取り消された場合（半額）

7. 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。

8. 使用上の注意事項

- ・次の場合は、使用の申し込みを受理いたしません。
 - ①公序良俗に反するもの。
 - ②建物等を棄損又は汚損するおそれのあるもの。
 - ③商工会議所の目的に反するもの。
 - ④その他当所が不相当と認めるもの。
- ・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。
 - ①注意事項に違反したとき
 - ②当所に緊急やむを得ざる必要が生じたとき
 - ③当所の指示に従わないとき

9. 使用心得

- ①使用前後は必ず係に連絡して下さい。
- ②使用許可以外の部屋及び備品・器具等を使用しないで下さい。使用された場合は、別途料金を徴収します。
- ③定員以上の入場はしないで下さい。
- ④定員会場内及び会場、付属品、備品等に釘又は画鋏で張り紙等はしないで下さい。又、テープ等で張り紙等した場合は、跡が残らないようにして下さい。

- ⑤会場内での火気使用は、原則として禁止されていますので火気を使用するときは、あらかじめ許可を受けて下さい。
- ⑥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。
- ⑦会場準備及び後片づけは、使用者において行って下さい。
机の移動については、キャスターのロックを解除して下さい。
- ⑧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。
- ⑨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。
(湯沸設備は貸出します。湯呑み、お茶、事務用品等は各自でご用意下さい。)
- ⑩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。
- ⑪終了後は、清掃し原状に復帰して、当所係員の指示に従って下さい。
使用者において出されたゴミは、必ずお持ち帰り下さい。
- ⑫当所が会館運営上必要と認めるときは、使用中であっても当所係員が入室する場合がありますのでご協力下さい。
- ⑬環境問題に配慮し、空調を利用の場合、適正温度(目安:夏期(冷房)28℃、冬期(暖房)20℃)を心がけて下さい。
- ⑭チラシ・看板・ダイレクトメール等の会場案内には、江南商工会館〇階と表示して下さい。
- ⑮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。守られない場合は、今後の使用をお断りする場合があります。