

貸会議室施設利用上の注意事項（会場使用細則）

令和6年4月1日

守山商工会議所

守山商工会議所（以下、本所という）の会議室・大ホール（以下、会議施設という）の利用を希望されるときは、下記に定めるところに従って申込の受付を致しますので、使用者はこれらの事項を遵守し、ご利用ください。

また、新型コロナウイルス等感染症対策については別紙の「コロナ禍における施設利用について（お願い）」をご覧ください。

記

I 会議施設の貸与条件

1. 本所の会議施設は、本所が法令その他の諸規則に照らし適当と認められる会合等に対してこれを貸与致します。
2. 次のいずれかに該当する場合は会議施設の使用をお断り致します。
 - ・会館使用に伴う騒音等が他の使用者や近隣に迷惑をかける可能性がある場合
 - ・使用者等が反社会的勢力、その他公序良俗に反する団体および構成員、またはその関係者である場合
 - ・過去に使用料等の未払いがある場合
 - ・その他の理由により、本所が不適當であると判断した場合

II 利用可能日時

1. 会議施設などのご利用は、原則として休館日を除く9:00から21:00までとします。
（※休館日：お盆、年末年始等）
2. 利用時間には準備・撤収・参加者等の入退場に要する時間も含まれます。
3. 最終ご利用時間は21:00までとします。

III 申し込み方法

1. 会議施設の利用申し込みは、原則として先着順とします。インターネット、電話、FAX、本所事務室（窓口）受付にてお申込みいただけます。

IV 利用料金等

1. 会議施設利用料金については、別紙「貸会議室料金表」をご覧ください。

2. 原則として使用当日までに下記振込先にお振込みいただくか、本所窓口（平日 8：30～17：15）にてお支払いください。

会議施設等使用料振込先

滋賀銀行 守山支店（普） 6 0 3 0 9 4

関西みらい銀行 守山支店（普） 2 1 3 5 3 0

滋賀中央信用金庫 守山支店（普） 3 1 3 6 6 2

※振込手数料については利用者にてご負担ください。

3. 超過時間 30 分につき、基本料金の 2 割を追加徴収します。
4. 営業（物販並びにサービス提供等）を目的とした使用については、原則会員のみとし、基本料金の 3 割を追加徴収します。

V 変更・キャンセル

1. ご予約後、使用者の都合により利用期日・時間・場所等を変更する場合や、ご予約をキャンセルする場合はすみやかに本所へご連絡ください。なお、設備・備品等の申込内容に変更が生じた場合もすみやかにご連絡ください。

〔キャンセル料について〕

【当 日】	全 額
【 前日まで 】	基本料金の 6 割
【 3 日前まで 】	基本料金の 3 割
【 7 日前まで 】	無 料

2. 次のいずれかに該当した場合は、キャンセル料を免除することがあります。
 - (1) 震災、風水害、火災、爆発、暴動などの不測の事態が本所ビル内外で発生し、不可抗力により会議等を中止せざるを得ないと本所が判断したとき。
 - (2) 国・自治体等が大地震や新型インフルエンザなど疫病等の警戒宣言を発令し、本所が会議施設の利用を不相当と判断したとき。
 - (3) 本所の都合によりご予約を取消したとき。

VI 禁止事項

1. 使用者等が次の行為をおこなうことを禁止します。
 - ・ 申込時の利用目的を逸脱した利用、利用権の転貸および譲渡
 - ・ 使用許可を受けた施設以外の場所並びに備品の無断利用
 - ・ 本所の承認のない使用時間の延長
 - ・ 発火物、爆発物などの危険物や悪臭を発生する物の会館内への持ち込み
 - ・ 所定の場所以外での喫煙
 - ・ 本所会館内での勧誘活動
 - ・ 喧噪、粗暴の挙動、示威行為、ビラまき、寄附募集などの迷惑行為
 - ・ 消防設備付近や通路など消火活動や避難誘導の妨げになる場所への物品、掲示物などの設置
 - ・ 販売等営利目的での使用（※本所会員のみ可）

VII 使用者の管理責任

1. 本所会議施設利用中の設備・備品等の利用管理責任は原則としてすべて使用者が負うこととします。使用者は、会議施設利用期間中、施設及び設備の保全に努め、参加者等の安全確認に注意を払う義務を有します。
2. 使用者は、会議施設利用に際し、次の事項を遵守願います。
 - (1) 会議施設利用に伴う警察署・消防署・保健所をはじめとする関係諸官庁への必要な手続きは、使用者の責任において事前に実施願います。なお、届出後はその届け出書類等の写しを本所宛てに提出してください。
 - (2) 使用者は不時の災害などに備え、非常口の場所、誘導方法、消火設備など必ず事前に確認してください。
 - (3) 利用会議施設内で火災が発生した場合には直ちに最寄りの火災報知機を鳴動させ、参加者等の避難誘導をおこなうとともに、本所へ通報してください。
 - (4) 受付、案内、警備、入退場整理、携帯品の預かり、盗難防止、遺失物保管、事故防止など参加者等に対するあらゆる対応を使用者の責任でおこなってください。
 - (5) 参加者等が喧騒や粗暴な振る舞い、本所施設・設備の毀損、盗取などに及んだ場合には、使用者がその責任において警察へ出動を要請するとともに、直ちに本所へ連絡してください。

- (6) 本所の構築物、付帯設備、備品などを毀損または亡失、汚損させたときは、たとえ参加者等の行為であっても使用者の責任においてすみやかに本所へ連絡してください。生じた損害等は必要に応じて弁償願います。
- (7) 会議施設利用に伴い発生したごみ等は、原則として使用者にお持ち帰りいただき、適正に処分してください。
- (8) 準備および後始末は、使用時間以内で使用者が行ってください。また、会場のレイアウトを変更された場合は、お帰りの際に必ず元の状態に戻してください。
- (9) 本所の駐車台数は数に限りがございますので、イベント等で大多数の来場者が見込まれる場合につきましては、公共交通機関等をご利用いただき、車でのご来場はご遠慮下さい。また、平日 20 台、休日 50 台を超えて車でご来場いただく場合、参加者の方には乗り合わせのお願い（ご案内）をしていただき、受付時間中は必ず 1 名以上の駐車場誘導係を付けてください。（随時車の出入りがあると考えられる場合などは、受付時間以外も必ず 1 名以上の駐車場誘導係を付けてください）
※満車の場合、付近の道路脇等に駐車されますと、近隣の方のご迷惑となりますのでお控えください。
- (10) イベント等で本所の会議施設をご使用いただく場合に、会館の共有範囲に看板・のぼり旗を掲示される時は、予め本所事務所にお申し出ください。
（場合によってはお断りすることがあります）
- (11) 休日・祝日のご予約は直前の平日の 17 時までにお申込みください。
- (12) ご利用料金等は予告なく変更させていただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。
- (13) 平日夜間・土日祝日は本所の職員はおりません。開錠・施錠のみの対応となりますのでご注意ください。
- (14) 貸出備品以外はご利用されないようお願いします。（※入居テナント様の備品の可能性がございます） ご不明点などございましたら、貸室担当までお申しつけください。

- (15) 本所の会議施設ご利用にあたり、荷物等を送付希望される場合は、必ず事前にご相談ください。ご相談がない場合は、対応いたしかねますとともに一切責任を負いません。
- (16) 原則として本所の会議施設での飲酒はお断りしておりますが、本所が認めた場合のみ可能となる場合がございます。事前にご相談ください。
- (17) 本所の会議施設を利用しておこなう催事を、新聞・雑誌・ウェブサイトなど広報媒体を通じて周知・広告をおこなう場合は、予め本所の承認を得てください。

以上