

長岡商工会議所貸会議室の使用要領【ご案内・注意事項】

※会議室の使用をご希望の方は下記内容をご確認いただき、ご承諾のうえお申込みください。

1. 使用の申込みについて

(1) 使用日、使用時間

・年末年始、施設点検日を除き9：00～21：00

(2) 受付開始日

・ご使用開始日の1年前から

(3) 申込手続き（○：申込者の手続き、●：当館の手続き）

①電話にて空室確認のうえ、仮予約してください。（※仮予約の有効期間は2週間です）

↓

②所定の「使用申込書」に必要事項を記入・押印し、提出してください。

↓

③申請書受理・受付。

↓

④受付後、1週間以内に請求書を発送します。

↓

⑤会場使用料を、請求後1か月以内もしくは使用日1週間前まで（どちらか早い期日）に指定口座にお振込み（前納）ください。

（使用時間超過等による追加料金については、後日別途ご請求いたします。）

↓

⑥使用当日。（会議室の使用前後に受付事務室にお立ち寄りください。）

【平日8：30～17：30】5階会議所事務局、【休日及び夜間】4階管理室

2. 利用料金およびキャンセルについて

(1) 会場使用料金

・別紙参照

(2) キャンセル、払戻し

・原則、既納の使用料金は返金いたしません。但し、次の場合はお返しいたします。

①当所の都合により使用できなかった場合は全額返金

②使用期日1週間前までにキャンセルを申し出られた場合は半額返金

(3) 超過料金

・使用時間を超過した場合は、超過した時間について使用料金を徴収いたします。

3. ご使用内容について

(1) 会議

(2) 研修会・セミナー

(3) 展示会・プレゼンテーション

(4) 試験

(5) 面接

(6) その他上記に類するもの

4. 申込・利用許可の変更・取消および使用の制限等について

次の事項に該当する場合は、申込受付および使用料金をお納めいただいた後でも、使用許可の変更・取消または使用をお断りする場合があります。

- (1) 使用目的に偽りのある時、または使用权を他人に譲渡転貸した時
 - (2) 公の秩序または善良の風俗に反する恐れがある時
 - (3) 反社会的勢力に該当および関与していると認められる時
 - (4) 会場の管理上支障があると当所が判断した時
 - (5) その他、当所の都合により、会場の移動または使用をお断りする場合があります
-

5. 賠償および免責

- (1) 会議室の付属什器・備品・設備等の損傷または紛失した場合、その損害を賠償していただきます。
 - (2) 会場使用時間内における災害や盗難による所有物の損傷については、当所は責任を負いません。
-

6. 管理上の制限

次項につきましては申込時に予めお申出・ご相談ください。

- (1) 火気を使用するとき（原則、室内での火気の使用は禁止です）
 - (2) 重量物、または多量の物品を搬出入するとき
 - (3) 会場付属設備以外に、電気機器を搬入して使用するとき
 - (4) 不快な臭気や大きな音（BGMを含む）を出すとき
 - (5) 建物および会議室内外に特別な設備・装飾・貼紙をするとき
-

7. その他事項

- (1) 備品（無料）について
 - ・ホワイトボード（全会議室にごございます）
 - ・演台（大会議室2部屋にそれぞれごございます）
 - ・ワイヤレスマイク（4本まで） ※大会議室のみ
- (2) 配置の変更、原状回復
 - ・会場設営は使用者から行っていただきます。
 - ・机、椅子等を移動させた場合は、使用后、必ず元の位置へ戻してください。
- (3) ゴミの片づけ
 - ・持ち込まれたゴミや発生したゴミは、お持ち帰りください。
- (4) 掲示等について
 - ・壁等への釘、テープ類のご使用は禁止します。
 - ・許可なく壁・柱・窓・扉にポスター、看板、旗を掲げたり、文字を書かないで下さい。
(テープ跡や穴、傷、汚れ等ができた場合、『5. 賠償および免責』により賠償いただきます。)
- (5) 飲食について
 - ・飲食は可能です。
 - ・交流会や試食会など飲食を目的とする会場利用の場合は、事前にご相談ください。
- (6) 駐車場について
 - ・近隣の有料駐車場をご利用ください。
- (7) 喫煙について
 - ・館内は全面禁煙です。
 - ・喫煙所は1階駐車場に「喫煙ルーム」がごございます。