

会議室使用のご案内



令和4年4月1日

高松商工会議所(以下「本商工会議所」という)会館の会議室等の使用にあたっては、次の事項をご確認のうえ、記載内容を厳守してください。

1. 使用時間・休館日

(1)使用時間 午前8時30分から午後9時まで

※使用時間には、会場設営・準備・撤去等の会館使用に関するすべての時間を含みます。

(2)休館日 12月29日から翌年1月3日まで

【上記期間以外で必要に応じ休館することがあります。】

2. 使用申込

(1)申込時期

①会員…使用日の1年前の月の初日から受付します。

②一般…使用日の1年前から受け付けします。

※次の行事で使用する場合は、使用日の2年前の月の初日から受付します。

- ・国、地方自治体等が主催する事業
- ・国際会議をはじめ全国大会、四国大会規模以上のコンベンション

(全館使用や他の施設等との同時使用、又は日程の早期確定が前提の条件を証明できるときは、更に早期の取り扱いを行うことを検討します。)

(2)申込手続き

①受付時間…平日午前9時から午後5時まで

②申込方法

原則、本商工会議所ホームページよりお申し込みください。本商工会議所が承認後、請求書を発行いたしますので30日以内に指定口座へお振込みください。入金がない場合は、キャンセル扱いとなります。入金確認後、使用許可書兼領収書を発行いたしますので、使用当日ご持参のうえ、管理人室にご提示ください。

※次の団体の支払いについては、後払いをすることができます。

- ・国、地方公共団体が使用料を支払う場合
- ・国又は地方公共団体が実質的に実務を行っている大会・学会等の実行委員会が使用料を支払う場合

3. 使用料

使用料については、別途定める「会議室等使用料」および「会議室等に附帯する設備器具使用料」をご参照くださ

い。附帯設備・備品等を使用する場合は、会場使用申込と同時に申し込んでください。

使用料は会議室使用料と合わせて納めていただきます。

4. 使用申込の変更・取消

会議室等の使用者は、会議室等の使用内容を変更ならびに取消する場合は、本商工会議所が指定する「会館施設使用変更届出書」、「会館施設使用取消届出書」を提出ください。

なお、使用を取り消した場合の取消料は次のとおりとします。ただし、使用料を既納の場合は、取消料を差し引いた額を返戻します。ただし、附帯設備器具使用料は全額返戻します。

キャンセル日	キャンセル料
使用日の31日前まで	無料(使用料の全額を返金いたします)
使用日の30日前から7日前までの取消	使用料の40%の額
使用日の6日前から使用日までの取消	使用料の全額

※返金は原則として銀行振込(振込手数料ご使用者負担)とさせていただきます。

5. 設 営

室内レイアウトについて、基本型以外を使用する場合は、使用者側で設営し、使用後原状に回復願います。なお、準備・後片付に要する時間は、使用時間に含まれます。

6. 使用承認の取り消し及び中止

下記に該当する場合は、使用の承認後または使用中であっても、使用承認を取り消し、使用をお断りする場合があります。なお、その際使用者に生ずる損害については、本商工会議所は一切の責任を負いません。

- ① 公の秩序または善良な風紀を乱す恐れがあるとき
- ② 危険物を使用するものであり、災害発生の恐れがあるとき
- ③ 申込書に記載の使用目的等を逸脱して使用しようとしたとき
- ④ 会議室等が喧騒にわたり、他に迷惑が及ぶと本商工会議所が認めるとき
- ⑤ 災害その他の事故により、会議室等が使用できなくなったとき
- ⑥ 使用権を他に譲渡し、または転貸したとき
- ⑦ その他会館の管理運営上支障があると本商工会議所が認めるとき

7. 使用上の留意事項

- ① 喫煙場所以外での喫煙、指定場所以外での飲食は禁止します。
- ② 危険物等他に迷惑となる物品、動物の持ち込みは禁止します。
- ③ 新聞・チラシ等で広告・宣伝等を行う場合は、事前に本商工会議所の許可を受けてください。
- ④ 使用の開始及び終了を必ず本商工会議所管理室または事務局にご連絡ください。
- ⑤ 本商工会議所の敷地内での掲示・貼紙等は必ず本商工会議所事務局にご相談のうえ許可を受けてください。
- ⑥ 器具の持込みは事前に本商工会議所事務局にご相談のうえ許可を受けてください。
- ⑦ 展示会等を行う場合は、事前に本商工会議所事務局にご相談ください。

- ⑧ 官公署への届出等が必要な場合は、使用者の責任で行ってください。
- ⑨ 上演・上映等にかかる著作権等の問題については、使用者の責任で対処してください。本商工会議所は一切の責任を負いません。
- ⑩ 万一の災害・事故に備えて、非常口・誘導方法・消火設備等を事前にご承知おきください。
- ⑪ 受付・場内整理等は使用者の責任で行ってください。盗難等の事故の場合は、本商工会議所は一切の責任を負いません。
- ⑫ 本商工会議所駐車場を利用する場合は、管理人室で駐車許可書の交付を受けて所定の場所に駐車してください。利用できるのは主催者のみです。満車の場合は駐車をお断りします。セミナー等開催の場合は、参加者につきましては近隣の公営駐車場等をご利用願います。
- ⑬ 防火・防災・建物及び設備の保全に留意してください。
- ⑭ 使用申込以外の場所へはみだりに立ち入らないでください。
- ⑮ 弁当の空き箱等、使用終了後のゴミは納入業者に引き取ってもらう等、使用者の責任で搬出及び処分してください。
- ⑯ 使用後、特別に清掃が必要な場合は使用者に実費負担していただきます。

8. 損害賠償

使用者または参加者の故意もしくは過失により、会議室等をはじめ本商工会議所の建物及び附帯設備・備品等を汚損・破損あるいは紛失した場合は、使用者においてその損害を賠償していただきます。

9. 不可抗力

天災・火災その他不可抗力により生じた使用者または参加者の損害については、本商工会議所は一切の責任を負いません。