

酒田商工会議所貸室のご利用にあたっての注意事項

これは、「産業会館使用規定」「産業会館使用に関する内規」に基づき、貸室の利用にあたり使用者に遵守いただく内容です。事前に必ずご確認ください、内容を承諾したうえでお申込みください。

【本申込手続きについて】

本申込手続きには、**酒田商工会議所貸室使用申込書**の提出が必要です。

- ・使用申込書は、窓口のほか、酒田商工会議所HPから入手できます。
- ・FAXまたはメールにて、**使用期日の1週間前まで**にお申込ください。窓口での提出も可能です。
- ・使用申込書受付時に、書類等の提出をお願いする場合があります。

※使用申込書に記載いただいた内容は、本事業に必要な連絡にのみ使用いたします。

※申込について酒田商工会議所が必要と認めた場合は、その限りではありません。

【使用料のお支払いについて】

- ・使用料は原則前納です。

使用申込書承認後、金額を記載した使用承諾書及び請求書を送付いたします。

- ・お支払いは振込または現金でお願いいたします。(振込手数料はご負担願います。)

※現金の場合、酒田産業会館 2 階 酒田商工会議所にてお支払いいただきますようお願いいたします。

- ・使用料は、別表「酒田商工会議所 貸室 使用料金表 (会員用または非会員用)」をご確認ください。
- ・駐車料金については利用者のご負担となります。

→【その他管理上必要な事項について】⑤をご確認ください。

【キャンセル料について】

キャンセル料については、原則使用日の1週間前から発生し以下のとおりといたします。

| | |
|-------------|-------------|
| 使用日の1週間～3日前 | 使用料の50%の金額 |
| 使用日の2日前～当日 | 使用料の100%の金額 |

貸室使用料は前納が原則のため、キャンセル発生時に返金が伴う場合、キャンセル料を差し引き返金いたします。振込の場合、手数料は使用者負担とし送金いたします。

【使用上の遵守事項について】

貸室を使用する方は、次の事項を遵守していただきますようお願いいたします。

- ① 入場人員は原則、収容定員を遵守してください。
- ② 火災及び盗難の防止に留意してください。
- ③ 建物その他物件を損傷する恐れがある行為はしないでください。
- ④ 特に承認を受けたものの他、所定の場所に備え付けた物件は移動しないでください。
- ⑤ 催物案内標示については、管理者の指示に従ってください。

【使用上の禁止事項について】

会館を使用する方は、次の事項について禁止いたします。

- ① 室内以外の廊下、階段、玄関ホール及びエレベーター内に掲示物（チラシ・旗等）の貼付及び鉋、釘の使用はしないでください。
- ② 室内以外への展示品、荷物、その他の物品は置かないでください。
- ③ 裸火、放水及び危険物は持ち込まないでください。
- ④ 貸室使用に係る事前の荷物等の送付についてはお控えください。
- ⑤ その他会館の管理運営上不適当と認められる事項については禁止いたします。

【会議室使用の不許可について】

次の場合は、使用を許可しない場合があります。

- ① 公益を害し、又は風俗を乱す恐れがあると認められる場合は、使用をお断りいたします。
- ② 貸室使用者が、反社会的勢力に該当すると認められるとき及び反社会的勢力に関与していることが認められる場合は、使用をお断りいたします。
- ③ その他会館の管理運営上不適当と認められる場合は、使用をお断りいたします。

【会議室使用の中止について】

次の場合は、使用の承認後または使用中であっても、その使用の承認を取り消し、中止させていただくことがあります。いずれの場合でも、当所は、使用の中止に伴う損害は補償いたしかねます。

- ① 使用申込書の記載事項に偽りがあった場合は、使用を中止いたします。
- ② 貸室を使用する前までに貸室使用料の支払いが確認できなかった場合は、使用を中止いたします。
- ③ 承認なく申込みの時間を延長して使用した場合は、使用を中止いたします。
- ④ 騒音を発生し暴力を用いるなど、他に迷惑をおよぼす事態が生じた場合は、使用を中止いたします。
- ⑤ その他会館の管理運営上不適当と認められる場合は、使用を中止いたします。

【免責事項について】

免責事項については、以下の通りです。

- ① 建物、設備及び器物類を毀損、汚損、亡失したときは、何人の所為たるを問わず、使用者はその責に任ずるものといたします。
- ② 酒田商工会議所は展示物等の盗難、紛失、破損に対する責任を負わないものといたします。
- ③ 酒田商工会議所は貸室使用時の不慮の事故（天災、停電、爆発、その他）により利用が中止された場合、その損害について責任を負わないものといたします。

【その他管理上必要な事項について】

- ① 臨時の設備を必要とする場合は、その都度申し出の上許可を受けてください。
- ② 会議室使用のための準備及び終了後の片付け等は原則使用者が対応してください。
- ③ 展示会等による商品、物品の搬出入車輛については、全長 6.18m、幅 2.5m、重量 2 t 以内といたします。
- ④ 搬出入車輛については、荷下ろし、積み込み等が終わったら速やかに移動をお願いいたします。エレベーターで荷物を運ぶ時は重量 1,000 kg 未満とし、大きさは高さ 2.1m、巾 0.8m、奥行 1.5m 未満のものとなります。

- ⑤ 当会館の駐車料金について
 - ・30分間までは無料。
 - ・それ以降については、30分毎に100円加算。
- ⑥ バリアフリートイレは1階と4階に設置しています。
- ⑦ 給湯は、1階～3階の共用給湯室をご利用できます。(お茶道具等は持参してください。)
- ⑧ 飲料の自動販売機は1階～3階に設置しています。
- ⑨ 公衆電話・ファックス・コピー機等サービス機器の設置はありません。
- ⑩ AED(自動体外式除細動器)を設置しています。
- ⑪ ゴミはすべてお持ち帰りください。また、汚れが著しく清掃を必要とする場合には別途清掃料をいただく場合があります。
- ⑫ 外部からの問合せについては、主催者様に直接お問い合わせいただくよう、ご対応ください。案内物を作成の際は、主催者様のご連絡先を必ず明記してください。

◆新型コロナウイルス感染症への対応ご協力について

新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、下記事項の内容・遵守を予め同意の上お申込をお願いいたします。

- ① 感染拡大状況により、各会議室の利用人数制限をさせていただく場合があります。
- ② 当日全員のマスク着用、手洗い・手指消毒、貸室の入口等にアルコール消毒液を設置してください。
- ③ 来場者の検温を行ってください。
- ④ 発熱・体調不良等の症状が見受けられる場合には、参加の自粛などの対応をお願いいたします。
- ⑤ 会場扉を開けるなど定期的に換気を行ってください。
- ⑥ 入退出時、休憩時間や待合場所等における三密(密閉・密集・密接)の回避をお願いいたします。
- ⑦ 使用した備品のアルコール消毒をお願いいたします。

※今後の新型コロナウイルス感染拡大状況や、当地における「緊急事態宣言」が発出された場合には、会場をお貸しできない場合がありますので、予めご了承ください。

【問合せ先】

酒田商工会議所(酒田産業会館内2階)

窓口受付時間 平日8時30分から16時30分まで
〒998-8502

山形県酒田市中町2-5-10

TEL 0234-22-9311 FAX 0234-22-9310

E-mail mail@sakata-cci.or.jp

HP <http://www.sakata-cci.or.jp/>

