

大船渡商工会議所会館利用のご案内

(平成 26 年 4 月～)

1 ご利用案内

(1) 会館貸出時間

9 時～ 21 時

(2) 貸出休館日

年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日)

■お問い合わせ先

大船渡商工会議所 (総務課)

住所 大船渡市盛町字中道下

電話 0192-26-2141

FAX 0192-27-1010

(3) 施設の使用料 (税込)

平日

(単位 : 円)

	面積	9:00 ~12:00	13:00 ~17:00	18:00 ~21:00	9:00 ~17:00	13:00 ~21:00	9:00 ~21:00
研修室 1	92.7 m ²	1,850	2,450	2,800	4,900	5,850	8,300
研修室 2	84.1 m ²	1,850	2,450	2,800	4,900	5,850	8,300
研修室全体	176.8 m ²	3,700	4,900	5,600	9,800	11,700	16,600

土日祝日

(単位 : 円)

	面積	9:00 ~12:00	13:00 ~17:00	18:00 ~21:00	9:00 ~17:00	13:00 ~21:00	9:00 ~21:00
研修室 1	92.7 m ²	2,800	3,700	2,800	7,400	7,400	11,100
研修室 2	84.1 m ²	2,800	3,700	2,800	7,400	7,400	11,100
研修室全体	176.8 m ²	5,600	7,400	5,600	14,800	14,800	22,200

- ・使用時間には、準備及び後片付けの時間を含む。
- ・当商工会議所会員以外の方が利用する場合は 5 割増料金、市外の方が利用する場合は、倍額の料金とする。
- ・営利を目的とする展示会、即売会は、会員事業所の場合に限り利用できる。施設の利用料金は、通常倍額の料金とする。
- ・冷暖房利用の場合は、施設の利用料金の 2 割増とする。
- ・利用料金に放送設備・机・椅子の利用を含むものとする。ただし、プロジェクター、55 インチディスプレイ利用の場合は、1 日につき当商工会議所会員 1,000 円 (税込)、会員以外 2,000 円 (税込) の利用料を別に徴収する。
- ・利用施設に設備されている以外の電気設備を利用する場合は、時間あたり 1,000 円 (税込) の電気料を使用料と別に徴収する。

(4) 申込・使用料納入受付時間

平日 8時30分～17時20分

受付は、申し込み順で、所定の使用申込書に必要事項を記載し提出する

使用料納入は、原則として当日納付（土日祝祭日を除く）

但し、当所会員事業所については、後日振込でも可

(5) 駐車場

60 台

駐車台数に限りがございますので、ご利用台数を制限させていただく場合もございます。ご理解、ご協力をお願いいたします。

2 注意事項

(1) 使用の制限

次のいずれかに該当するときは、使用許可できません。使用許可後であっても許可を取り消します。

- ・公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ・建物、付属物又は備品等をき損するおそれがあるとき。
- ・その他、施設管理上、支障があるなど、当商工会議所において不相当と認めたとき。

(2) 目的外使用・権利の譲渡・転貸の禁止

商工会議所会館は承認を受けた目的以外に使用し、又は使用の権利を譲渡・転貸したりすることはできません。

(3) 使用の変更及び取消し

○当所の都合で取り消すとき

- ・申込書の内容と使用に相違が認められたとき。
- ・使用時間が当商工会議所の承認なく超過したとき。
- ・会場が喧騒にわたり他に迷惑をおよぼす事態が生じたとき
- ・その他、当商工会議所において使用上不相当と認めたとき。

○使用者の都合で使用を中止するとき

- ・使用許可を受けた後に変更や使用を中止するときは速やかに当商工会議所に連絡してください。

3 損害賠償

- ・会議室使用に伴い建物、付属物又は備品をき損又は滅失したときは、実費を負担してください。
- ・会議室使用に伴い会館（敷地を含む。「以下同じ」）に持ち込まれた設備、備品、展示等の盗難、紛失、火災、損傷等については、当商工会議所は一切責任を負いません。
- ・駐車場内における車両相互の接触または衝突により生じた損害その他天災地変または不可抗力による損害については、当商工会議所は一切責任を負いません。
- ・天変地異などにより使用できなくなったときは、使用料の全額返還または代替日程の確保に努めますが、使用の中止・延期による損害への賠償責任は負いかねます。

4 館内での飲食

(1) 飲食できる場所

館内での飲食は、談話コーナーならびに使用施設内でのお弁当、お茶などに限ります。物産ホール、館内通路での飲食は、ご遠慮ください。

(2) 喫煙できる場所

全館禁煙です

5 資料のコピー

当商工会議所事務所開館時間（平日 8 時 30 分～17 時 20 分）使用者に限り、白黒コピー片面 1 枚 20 円にて承ります。（両面コピー 40 円）使用の都度、現金でお支払い下さい。

6 避難経路

- ・開催中は全てのドアを開錠してください。
- ・使用者において、非常口の場所、誘導方法、消火設備等を前もって集会者に対し周知徹底するなど、不時の災害に備えて取るべき措置を講じてください。
- ・避難するときは、最も近い非常口から退館するように誘導します。
(火災の場合の避難経路は、火元の場所により変わります)

■ 申込から本番まで

1 申込

所定の使用申込書に下記の事項を記載し使用前日までに当商工会議所に申し込んでください

- ・使用日時
- ・使用目的、内容
- ・使用会議室名
- ・集会予定人員
- ・必要設備
- ・使用責任者の住所、氏名及び電話番号
- ・駐車車両台数

2 開催当日

(1) 受付

- ・当日は、事務局においでください。

(2) 準備

- ・会場設営のため机や椅子等移動する場合、ていねいに取り扱ってください。
- ・放送施設、脚立等ご利用なさる場合は、事務局（総務課）にお申し出ください

(3) 注意（厳守）事項

- ・承認を受けた目的以外に使用し又は転貸しないでください。
- ・備付の設備、機械器具又は特別に電気等を使用するときは、予め申込の上使用料をお支払ください。
- ・建物、付属品等に釘類の打ちつけ又は紙類を糊付けしないでください。
- ・喧騒、粗暴の挙動をとらないでください。
- ・承認を受けた以外の場所を無断で使用しないでください。
- ・会場使用のための準備は使用者の責任において行い、使用後は全部の設備を元の状態に戻してください。

(4) 後片付け

- ・使用した机や椅子、マイクロホン等は使用前の状態に復帰してください。
- ・床面を備付の用具（箒、モップ等）で掃除してください。
- ・使用者側（参加者含む）で準備した盛花、お弁当の空箱、飲み物の空缶や空ビン等のゴミ類はすべてお持ち帰りください。
- ・ご利用済みの旨、事務局（総務課）にお申し出ください。