

# 高崎商工会議所ビル会議室利用上の注意事項

## ＜会議室をご利用いただく方へ＞

- ◆ この注意事項は、「高崎商工会議所ビル会議室使用規程」に基づき、会議室を利用するうえで、使用者に遵守していただく内容です。事前に必ずご確認いただき、内容を承諾したうえで、申込をしてください。なお、この注意事項をご確認いただかなかつたために生じたトラブルや、損害について当所は一切責を負いません。

### 高崎商工会議所(会員サービス課)

〒370-8511 高崎市問屋町2丁目7番地8

電話 027-361-5171 (代表) F A X 027-362-3550

URL <http://www.takasakicci.or.jp> E-mail [info@takasakicci.or.jp](mailto:info@takasakicci.or.jp)

受付時間 9:00~17:00 (平日のみ) お支払い 17:00 までをお願いします。

- 貸出時間 平日 午前9:00-午後9:00 土日祝日 午前9:00-午後5:00
- 用途 事業所等が行う社内会議、研修、面接会場等にご利用いただけます。

次のような用途では原則お貸出いたしません。

- ① ダンス、パーティ、興行、展示、販売、アルコールの持ち込み、マルチ商法、健康関連商品、資格商法、催眠商法、内職商法、キャッチセールス、デート商法、投機性の高い商品、及びこれに類似する内容の説明会・催事・イベント等。
- ② 対象来場者が不特定の場合。(日時場所のみ記載した案内・チラシの配布等、当日の来場者が把握できない場合等)
- ③ 宗教団体が布教の目的で使用する場合。
- ④ 地元業者に損害を与えるおそれのある場合及び、会議所主催と誤認される可能性のある講習会等の開催の場合。

### 使用制限

1. 以下の場合、申込手続完了後または会議室使用中においても、申込の取り消しまたは使用停止等の処置をとらせていただく場合があります。この場合、納入済みの料金は原則返還いたしません。また、そのために生じた損害について当所は一切補償いたしません。
  - ① 申込時の使用目的と使用時の内容が異なる場合。
  - ② 使用申込書の記入内容に、偽りがあると当所が判断した場合。
  - ③ 管理上または風紀上好ましくないと認められる場合。
  - ④ 公の秩序、善良の風俗を害する恐れのある場合。
  - ⑤ 施設、または付属設備を損傷する恐れがある場合。
  - ⑥ 音・振動・臭気の発生などにより、周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れがある場合。
  - ⑦ 来場者数が施設(駐車場を含む)の許容範囲を超え、周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れがある場合。
  - ⑧ 当所の許可なく、室内外で、撮影、掲示、印刷物の配布、募金行為等の行為をした場合。
  - ⑨ 当方の注意に従わない、または本注意事項に違反すると当所がみなした場合。
  - ⑩ その他、当所が当会館の運営上不適当と認めた場合。
  - ⑪ 暴力団、暴力団員、暴力団関係団体又は関係者、その他反社会的勢力(総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等)に属していると認められるとき。
2. 使用者は、当所の許可無く、第三者に会議室の使用権の全部または一部の譲渡、あるいは転貸することはできません。
3. ホール、会議室などのビルの建物、施設及び備品などを汚損、破損、紛失した場合は実費を弁償していただきます。

## 会議室使用上の注意事項

### ■ 使用申込み（申込手順については5ページの「ご利用手順」をご確認ください。）

- 初めてご利用いただく際には事業所概要、活動概要等をご提出していただきます。
- 使用時間には、準備や後片付けの時間も含まれます。
- 案内掲示をいたしますので、会議名は来場者にわかりやすい名称としてください。
- 付帯設備を使用する場合は、お申込みの際に決めてください。
- 申込みの際に発行される「使用申込書控」（FAXでお申込の場合には、お送りいただいた「使用申込書の原本」）は大切に保管してください。
- 催し物等を宣伝する場合は、必ず広告等の発注前に原案を商工会議所にお見せください。内容によっては、その内容を修正していただく場合がございます。また、宣伝内容が申込時のご利用目的と異なる場合、予約を取り消しさせていただく場合がございます。
- 使用者（主催者）側で持ち込まれた案内看板、ポスター、のぼり、誘導表示は、原則、建物の内外部を問わず設置を認めておりません。必ず事前にご相談ください。
- 6階ホールを使用し、官庁への届け出が必要な場合は使用者において手続きをしてください。

### ■ LAN設備使用申込み（2階会議室のみ）

- LAN設備の使用は無料ですが、使用にあたっては使用申込書へのご記入が必要です。
- 同時接続可能台数には限りがありますので、お申込みを制限させていただく場合があります。
- 貸出用のパソコンはありませんので、ご持参ください。第1会議室のみ無線LANも使用可能となっておりますので、無線LANをご希望の場合は、対応したパソコンをご持参ください。
- インターネット接続における既知及び未知なるウィルス感染などに対して、当所では責任を負いかねますので、予めご了承のうえご利用ください。
- 機器の故障または意図しない不具合が生じ、インターネット接続が不可能となった場合におきましても当所は一切責任を負いません。
- ご利用に際して不安がある場合には、事前に接続テストを行ってください。

### ■ 使用料金

- 使用料金は別表「会議室使用料金表」の通りです。
- 基本使用料は**会議室料金＋（プラス）冷暖房費**です。
  - ※ 冷暖房費について、期間中は冷暖房使用の有無に関わらず会議室使用料と併せて計算され、会議室を借りていただく時間分を徴収させていただきます。但し、6階ホールのみ任意のお時間にご利用が可能です。（1時間単位）
    - ◇ 暖房の期間は、おおよそ11月から4月まで。
    - ◇ 冷房の期間は、おおよそ6月から9月まで。
- 料金表の「時間区分」範囲外の使用については、所定の割増使用料金を別途いただきます。但し、前後の予約状況等により承認できない場合もあります。
- 現金でのお支払の場合は、原則申込み時に納入していただきます。お振込の場合は、申込みから2週間以内に納入して頂きます。但し、キャンセル料発生期間と重複する場合にはキャンセル料発生日以前の平日をお振込期限とさせていただきます。
- 申込書へ記入する申込者（事業所名）は、使用者（主催者）とし、使用者（主催者）が高崎商工会議所会員である場合のみ、会議室使用料を会員料金とさせていただきます。

## ■ 使用取り消し・変更

- 予約後、申込者のご都合で使用を取り消し、日程・使用時間の変更をされる場合は、以下のよう  
にキャンセル料を申し受けます。(電話や口頭による仮予約も含む)
  - ◇ 6階ホール・・・使用日の1ヶ月前から(ホール使用料100%)
  - ◇ 6階以外の会議室・・・使用日の10日前から(会議室使用料100%)
  - ※ 日数計算は使用日の前日を起算日とさせていただきます。
  - ※ キャンセル料発生日が営業日外(土・日・祝日・年末年始)となる場合は、キャンセル料発生日前の通常営業日からキャンセル料が発生します。
- 日程や時間変更については、予約状況確認のうえ可能な場合のみとさせていただきます。但し、キャンセル料発生期間内に入ってから  
の日程・時間変更は、キャンセル料の対象となります。
- 事前に納入していただいた冷暖房費・付帯設備使用料金は返金いたしますが、当日のキャンセル及びキャンセルのご連絡をいただ  
かなかった場合は返金いたしません。
- 使用時間の短縮による返金は行っておりません。

## ■ 駐車場

- 駐車場設備に限度がありますので、できる限りお車でのご来場を自粛くださるようご配慮いただき、公共の交通機関など  
をご利用の上、ご来場ください。なお、会場周辺には有料無料を問わず駐車施設はございません。
- お車でご来場されても、駐車できない場合がありますが、ご容赦願います。所定の駐車場以外(周辺施設等の駐車場)への無断駐車が判明した  
場合、どのような場合(会議中・イベント中等)においても即刻移動していただくとともに、他会場利用者又は周辺施設へ迷惑をかける等、当所が不適切と判断した場合には、即刻退室していただき、以降の会議室貸出を中止する場合があります。
- 当会議所の駐車場はビル東側の平面駐車場、立体駐車場の1階スペースとなっております。事前に必ず「駐車場のご案内」を配布して  
いただき、周辺施設の駐車場とお間違いのないようご案内ください。
- バス等の大型車両でご来場される場合は、事前にご相談ください。
- 立体駐車場は、車高2.1m以上の車両は乗り入れ出来ませんので、ご注意ください。
- 地球温暖化防止のため、駐車中は必ずエンジンを止めてください。

## ■ 定員

- ご利用の人数は、各会議室の**定員人数内**とし、正確な人数を「申込書」に記載してください。人数に変更がある場合は事前  
にご相談ください。
- 机やイスのお持ち込みは、お断りしております。但し、同階の他会議室をお借りいただき、移動して利用いただくことは可能  
です。終了後、補充したイスや机は元の位置に戻してください。

## ■ 喫煙

- 会議室内は禁煙です。喫煙する場合は、館内の指定喫煙スペースをお願いします。
- 指定場所での喫煙の後始末は完全にしてください。

## ■ 飲食

- 飲食は可能ですが、当所ビルには食堂、喫茶室等の施設はございません。使用者(主催者)側でご用意ください。
- ゴミは全てお持ち帰りください。(ゴミ袋もご持参ください)

## ■ 荷物の取扱

- 使用者（主催者）側で発送・持込された物品、所持品等については使用者（主催者）側の責任とし、万一、汚損、破損、紛失および盗難等の事態が生じましても、その原因の如何を問わず、当会議所は一切その責に応じません。
- 荷物を発送される場合は事前に必ずご連絡ください。連絡をせずに荷物を発送された場合、受け取りが出来ない場合がございます。
- 使用開始時間以前の荷物の搬入はできません。
- 集荷手続きは、使用者（主催者）側で全て行ってください。原則当会議所での一時預かりはいたしませんので、ご了承ください。

## ■ 設営・片付け・清掃

- 設営、準備、片付け、撤去、清掃等は、全て使用者（主催者）側で行ってください。
- ゴミは全てお持ち帰りください。ゴミを残した場合、また特に汚れが著しく清掃を必要とする場合には、別途清掃料を申し受けます。

## ■ 当商工会議所の新型インフルエンザ対応策について

- 国等からの勧告（集会自粛など）が発令された際には、やむを得ず会議室の貸出を中止することがあります。予めご了承ください。
- 新型インフルエンザの感染拡大防止のため、来場の際にマスクの着用をお願いすることがあります。

## ■ A E D（自動体外式除細動器）の設置場所及び使用について

- 当会議所ではA E D（自動体外式除細動器）を1階ロビーに設置しております。緊急時には適宜ご使用ください。
- 緊急時にA E D（自動体外式除細動器）の使用方法等がわからない場合、職員（夜間の時間帯は警備員）にお尋ねください。

## ■ 個人情報保護方針について

- 申込書にご記入いただいた情報は、商工会議所からの会議室使用料の請求書等書類送付及び連絡、会議室使用に伴う案内板の作成、使用者確認などの貸会議室の円滑な運営を目的のみに使用いたします。

## ■ 火災・地震等の災害について

- 当商工会議所は、防災基準に適合した設備を完備しておりますが、万が一、火災・地震等の事故が発生した場合には、近くにいる係員や非常放送の指示に従い、落ち着いて行動をお願いいたします。

## ■ 暴力団対策について

- 安全で平穏な地域を実現するために、暴力団排除条例を推進しています。

## —— ご利用手順 ——

### 1. 予約状況の確認

- ご予約は、利用日6ヶ月前の月の1日（1日が土・日・祝日の場合には、月初の最初の平日の9時）から受付します。
- 空き状況の確認は、業務営業日に、1階事務所総務課への来所若しくは総務課貸室担当へのお電話にて承ります。

### 2. 申込みと使用料のお支払い

- 『使用申込書』及び『確認書』の提出が必要になります。下記のいずれかの方法でお申込みください。
  - 来所し、所定の申込用紙へ必要事項ご記入の上、料金を添えてお申込みいただく方法。
  - 当所より申込書をFAXにて送信いたしますので、必要事項をご記入の上、FAX(027-362-3550)にて返信後、支払期限までに指定口座にお振込みいただく方法。

### 3. ご利用当日

- 『使用申込書控』をお持ちになり、入室前に1階事務所（総務課）にお立寄りください。
- 入室・退室は承認された使用時間を厳守してください。使用時間は準備・後片付けを含みます。申込まれている時間外に会議室をご利用された場合には、時間延長されたとみなし、規定の使用料金をいただくこととなりますのでご注意ください。
- 使用時間の前後の使用者に支障がない場合に限り、時間延長をすることができますので事前に係員までご相談ください。ただし、延長時間分の会議室使用料と冷暖房期間中の冷暖房延長使用料は時間延長申込時に現金で納入していただきます。
- ホール、会議室等の机、椅子の配置・変更は使用者（主催者）において行い、使用後は元の位置へ戻してください。
- ホール以外の会議室の冷暖房入切や調節は使用者（主催者）において行ってください。
- 会議室備付の冷暖房機利用以外に室内コンセントを使用する場合には、別途電源料がかかります。
- 2階会議室でLAN設備をご利用になる場合は、事前に申込みをしてください。
- 釘や画鋲等の使用、室内での火気の使用は禁止しております。
- 湯沸室（配膳室）をご利用になる場合には、茶器等の使用の有無にかかわらず、別途湯沸室（配膳室）使用料がかかります。
- 換気のため、湯沸室のドアは閉めないでください。
- 湯茶等の接待は使用者（主催者）側で行ってください。
- 茶器等の使用の場合は、洗って元の場所へ戻してください。また、湯沸設備を使用した場合、火気の後始末を完全にして係員に引き渡してください。
- 外部にてお弁当や飲み物をご注文された場合、弁当箱やカップ等の引き渡しは使用時間内に使用者（主催者）において全て行ってください。
- ホール、会議室使用後は清掃し、紙くず、ゴミ等は使用者（主催者）がお持ち帰りください。
- ホール、会議室使用後は原状回復の上、総務課（夜間は警備員）に連絡し確認を受けてください。

平成28年 4月 1日更新