

会議室ご利用案内

甲府商工会議所会議室等の使用については、次の諸事項をご確認の上、お申込みください。

1. 使用の目的

当商工会議所の会議室は、産業経済の振興・発展に資する目的で使用を希望される方にお貸しいたします。

2. 使用申込み

①申込受付は原則として、使用予定日の3ヵ月前から先着順に行います。電話・口頭での申込みはご遠慮ください。

②事前に空き状況をご確認の上、所定の申込用紙に必要事項をご記入し当所へお申込みください。受理後、使用料をご請求させていただきます。窓口の受付時間は平日(土日祭日を除く)午前9時から午後5時30分までです。

3. 使用時間

①使用時間は、午前9時から午後9時までです。

②使用時間には、準備及び撤去の時間が含まれますのでご注意ください。

③使用時間の延長は原則として認められませんので、あらかじめご了承ください。

4. 使用料

別紙のとおり

5. 使用の取消・変更

①申込み後、使用の取消・変更を行いますと、下記のとおり取消料がかかりますのでご注意ください。

ご利用日の2週間前(14日前)～前日 利用料金の50%

ご利用日の当日 利用料金の全額

②既に納入された使用料は、原則として返還はいたしませんのでご注意ください。

6. 使用の制限及び中止

使用の承諾後または使用中であっても、次の各項のいずれかに該当する場合は承諾を取り消し、使用をお断りすることがあります。この場合、使用料は返還いたしません。またこれによる損害等の責任は負いません。

①会合の目的が公安・公益を害し、善良な風俗を害する恐れがあるとき。

②マルチ商法及び健康器具・健康食品・化粧品などの販売を目的とした研修会等の開催による販売行為。

③原則として、有料による研修会等の開催。

④申込用紙の記載事項に偽りがあったとき。

⑤会場が喧騒で、他の利用者に迷惑を及ぼすことが予想されるとき。

⑥その他当所において使用を不相当と認めたとき。

7. 譲渡及び転貸の禁止

使用者は会議室等の使用权を第三者に譲渡または転貸することはできません。

8. 使用上の禁止事項

①当所施設(床面・壁面・天井・扉・ガラス等)への直接工作(釘打ち・削り・テープ類の貼付等)は禁止いたします。

②所定場所以外での喫煙や発火、引火、発煙等の危険物及び水漏れ、悪臭の発する恐れのあるもの、また動物の持ち込みは禁止いたします。

9. 使用上の注意事項

①会議室の使用前及び使用后(元通りに復旧後)は、必ず当所までご連絡ください。

②会場レイアウト等の事前準備は、使用者に行っていただきます。ご利用後は元の状態にお戻し下さい。

③受付、案内、クローク、湯茶のサービス等、来場者の世話は使用者側でお願いいたします。

④駐車場は先着順になります。車の混雑が予想される場合は、駐車場の整理等についても使用者側でお願いいたします。

⑤不時の災害に備え非常出口・消火設備の位置・誘導方法を前もって確認してください。

⑥建物管理上必要と認めた場合は、係員が入室することがありますのでご承知おきください。

10. 免責

会議室等の使用中に生じた使用者の所有物の盗難、毀損については、その原因の如何を問わず、当所は一切賠償の責任を負いません。使用者が第三者の所有物を汚損、毀損または紛失したときは、これを原状に復し、またはその損害を賠償するものとします。

11. 賠償の責任

会議室の使用中に使用者が当所の施設、付帯設備及び備品等を汚損、毀損または紛失したときは、これを原状に復し、またはその損害を賠償するものとします。