弘前商工会議所貸会議室をご利用いただく方へ

本状は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、本状をご確認いただかなかったために生じたトラブルや損害について当所は一切責任を負いません。

【会場使用における注意事項】

1. 使用申込み

（1） お申込みは「弘前商工会議所会館貸会場利用申込書」に使用会場・時間・備品等をご記載のうえ、FAX：0172-35-1877　または　Mail：soumu@hcci.or.jp　にて利用日の１週間前までにお申込みください。

ただし、使用目的及び内容によっては、使用をお断りすることがあります。

なお、電話およびメールにて仮予約申込みもお受けしておりますので、ご希望の日時の空き状況などお気軽にお問い合わせください。

2. 使用料

（1） 使用料金はホームページ上の「貸会場利用料金表」をご覧ください。

（2） **料金は１時間毎ではなく、利用時間帯によって算定されます**。

例）17：30～20：00 使用時　→　17：00～21：00 枠での料金

（3） 申込者（事業所名）は使用者（主催者）とし、使用者が当所会員である場合のみ会議室使用料を会員料金（1 割引）とさせていただきます。

（4） 営利（現金収受が伴う催事または展示会等）や飲食（立食パーティー等）の場合、基本料金又は会員料金から２割増しの金額となります。

3. 変更・キャンセル料

（1） 予約後、お客さまのご都合で使用を取り消し、日時等を変更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。（電話やメール、口頭等による仮予約も対象となります。）

■使用日当日のキャンセル（会場料金の 100%）

■使用日より起算して１週間以内のキャンセル（会場料金の 50%）

※いずれも備品使用料は発生いたしません。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、発生日前の営業日からキャンセル料が発生します。事前にお振込みいただいた場合、備品使用料のみ返金とさせていただきます。

（2） 日程や時間変更は予約状況を確認のうえ可能な場合のみ対応いたします。ただし、キャンセル料発生期間内に入ってからの日程変更はキャンセル料の対象となります。

（3） キャンセル対象期間内に入ってのキャンセルが頻発する場合は、以降の会場利用をお断りさせていただくことがございますのでご了承ください。

（4） 当日の使用時間短縮による使用料金の変更・返金は行っておりません。

4. 駐車場利用

（1） 駐車場は有料です（1 時間毎 200 円）。ただし、会場利用者は最初の 1 時間は無料（入場券に「1 時間無料スタンプ」を押印した場合に限る）となり、以降 1 時間毎に 200 円が発生いたします。
※「1 時間無料スタンプ」をご利用の際は 5 階事務局までお申し出ください。

（2） 駐車場をご利用の際は敷地内にある管理小屋に立ち寄り、入場券をお受け取りください。

（3） 来場者の駐車料金を申込者が全額負担する場合は、貸会場利用申込書の「**催事来客者様の駐車料金を主催者側で負担する**」の項目にチェックし、目印となるハンコ又はサインをご記入ください。
（駐車場で発行される「入場券」裏面にサインが必要となります。）
※駐車料を申込者が負担する場合、後日会場料と一緒に駐車料を請求いたします。

（4） 当館駐車場の収容台数には限度がありますので、利用者数が多い催事につきましては乗合でのお越しにご協力ください。駐車が出来兼ねる場合は周辺の有料駐車場等をご利用くださいますようお願いいたします。

（5） バス等の大型車輌でご来場される場合は、事前にご相談ください。

5. お支払いについて

（1） 会場料は原則後日精算となります。（使用日の 1 週間を目安に請求書を発送いたします。）

（2） 初回利用の場合は使用料を事前にお支払いいただいておりますので、初回利用の旨を申込時にお申し出ください。利用日前に請求書を送付させていただきます。

（3） 窓口でのお支払をご希望の場合は事前に支払日を事務局までお申し出ください。
平日 9：00～17：00 のみご対応が可能です。（土日祝はご対応が出来兼ねますのでご了承ください。）

6. 搬入・搬出・荷物の指定

（1） 荷物の引き取り・管理はお客さまが立ち会いのうえご対応をお願いします。原則的に当所ではお引き受けできません。

（2） 荷物の集荷や発送業者の手配はお客さまにてお願いいたします。また、発送伝票もお客さまにてご用意ください。

（3） 大型荷物の搬入・搬出の際は動線を養生し、事務局または管理人の指示に従ってください。

（4） エレベーターの積載超過は禁止いたします。また、単独での専用使用はできません。

（5） 搬入、設営を業者に外注する場合は上記の旨を必ず伝えてください。万が一館内設備・備品を破損した場合、お客さまに修繕費用の実費を請求します。（当所指定業者による。）

7. 会場利用について

（1） 当貸会議室は **9：00～21：00 までが営業時間**です。会館警備の都合上、**使用時間の超過はいかなる場合においても認められません**ので、時間内での入退出をお願いします。

（2） 退室の際は内線にて 219（①平日 9：00～17：00）、300（①以外の時間）まで終了した旨を連絡

してください。

（３） 催事等の告知に建物名を表記する際は「**弘前商工会議所会館**」と明記してください。

（４） 使用者（主催者）側で持ち込まれた広告物（張り紙・ポスター・看板等）は壁への貼付はできません。立看板、パーテーションまたはホワイトボードをご利用下さい。

（５） 共用スペースもしくは共用設備の専有は出来ませんのでご了承ください。また、給湯室を使用する際は、湯飲みやポット等の備品をご利用いただけますが、使用後は洗浄と原状復帰をお願いいたします。なお、発生したごみ類は必ず持ち帰りください。

（６） 各会議室ではインターネットを有線・無線いずれでも接続可能です。使用備品については各会議室にて異なりますので当館 HP よりご確認ください。

（７） 備品等の追加使用、または破損した場合は商工会議所事務局または管理人までご連絡ください。

8. その他

（１） 展示会等の事故、盗難に関しては、当所では一切責任を負いません。

（２） 飲食の空き容器・ペットボトル・ダンボール等のごみや持ち込みをした物はすべてお持ち帰りください。

（３） タクシーの配車はお客さまにて手配をお願いいたします。

（４） 一度ご利用いただいた場合でも、参加者等から当所にクレーム等があった場合、次回以降のご利用をお断りすることがあります。

（５） 各会議室内は禁煙となっておりますので、喫煙の際は所定の場所でお願いいたします。

【使用制限】

以下の場合、申込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以降の会場の使用停止処置をとらせていただく場合があります。なお、使用取り消しにより生じた損害について当所は一切補償をいたしません。

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) 使用申込書の内容と実際の使用状況が著しく異なる場合。
4) 管理上または風紀上好ましくないと認められる場合。
5) 公の秩序、善良の風俗を害する恐れのある場合。
6) 施設、または付帯設備を損傷する恐れがある場合。
7) 付帯設備、または会場内備品を無断で借用した場合。
8) 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。
9) 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。

10）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。

11）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。

12）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等に属していると認められるとき。

13）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を譲渡、あるいは転貸した場合。

14）ホール、会議室等の壁・床・備品を汚損、破損、紛失した場合。

15）会議室（駐車場含む）の規定利用時間を遵守しない場合。

16）その他、当所が当会館の運営上不適当と認めた場合。

上述の会場利用要綱を遵守いただき、貸会場を利用いただけますようよろしくお願い申し上げます。

【お問い合わせ先】
〒036-8567　青森県弘前市上鞘師町 18-1
弘前商工会議所　総務財政課
TEL：0172-33-4111
FAX：0172-33-187
Mail：soumu@hcci.or.jp