

泉大津商工会議所会館貸会場取扱要領

平成28年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この要領は、泉大津商工会議所会館（以下、「本所」という。）の大ホール、研修室、会議室等（以下、「貸会場」という。）の貸付事務を適正かつ迅速に行うため、必要な事項を定めるものとする。

(貸会場の使用時間と使用料)

第2条 貸会場の使用時間の区分及び使用料は次の「貸会場使用料金表」のとおりとする。

2 使用時間には、貸会場の準備作業（物品の搬入、設営、装飾などの仕込みの時間）並びに来場者の入退場及び撤去作業に要する時間を含むものとする。

3 貸会場の使用料には、施設が保有する机、椅子の使用料及び冷暖房費を含むものとする。ただし、別途外注にて備品等追加した場合は有料とする。

貸会場使用料金表（税別金額）

(単位：円)

階 層	1階	2階		3階		4階	5階	
会 場 名	研修室	大ホール		和 室	役員室	研修室	研修室	会議室
基本定員数	26名	60名	120名	20名	18名	10名	10名	26名
9:00～12:00	6,900	13,600	18,900	4,000	4,300	2,000	2,000	9,700
13:00～17:00	8,900	17,000	23,600	4,700	5,700	2,700	2,700	12,600
18:00～21:00	10,900	20,400	28,100	5,400	7,100	3,400	3,400	16,600
全 日	21,700	42,100	59,700	11,700	14,300	6,900	6,900	32,000
備 考		1 / 2	全 部					

(本所会員の使用料)

第3条 前条1項の規定に関わらず、本所会員については、前条貸会場使用料を3割減額とするものとする。

(土、日及び祝日の使用料)

第4条 第2条第1項の規定に関わらず、本所会員以外のものが、土、日及び祝日に利用する場合は前条貸会場使用料を2割増額とするものとする

(準備、撤去等に使用する場合の割引)

第 5 条 準備作業（大道具の搬入、設営、装飾など）並びに撤去作業のために貸会場を使用する場合は、第 2 条の使用料について、最大 50% の割引をすることができるものとする。

（備品等の使用料）

第 6 条 備品の使用料は次の「備品使用料金表」のとおりとする。

備品使用料金表（税別金額）

（単位：円）

品 名	単 価	所 有 数	備 考
マイク	400円	3本	
プロジェクター（スクリーン付）	3,000円	2台	

（使用料等の特例）

第 7 条 特別な事情、又は、真にやむを得ない事情があると認める場合は、本要領の第 2 条から第 6 条の各規定にかかわらず使用料等を別に定めることができるものとする。

（申込み等）

第 8 条 貸会場の使用申込み等は以下のとおりとする。

- （1） 申込みは、電話等にて 6 ヶ月前から受付を行うものとする。
- （2） 受付日時は、午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、年末・年始などの特別休館日は除く。
- （3） 使用料は使用日の 1 ヶ月前まで支払うものとする。
- （4） 特段の理由により 1 ヶ月前までに支払いが出来ないと認められる場合は、支払い期日を延長することができるものとする。

（取消し料）

第 9 条 申込みを取り消す場合は、下記の取消し料金表により、取消し料を支払うものとする。ただし天変地異、その他使用者の責によらない理由により、使用できなくなった場合もしくは本所の都合により使用を取り消した場合は無償とする。

取消し料金表

（単位：円）

区 分	一般（非会員）			会員
	1 ヶ月前	7 日前	使用日当日	使用日当日
大 ホール	50%	100%		100%
会議室・研修室	-----	50%	100%	100%

(貸会場使用に係る細部事項)

第 1 0 条 貸会場使用にかかる細部事項については、貸会場使用規約で定めるものとする。

(申込みの不受理)

第 1 1 条 施設管理者は貸会場の貸付に関し、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、申込みを受理しないものとする。

- (1) 公の秩序を乱し、又は風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- (2) 管理上支障があると認めるとき。
- (3) 暴力団等の利益になると認めるとき。
- (4) その他、特に必要と認めるとき。

(受付後の取消し)

第 1 2 条 施設管理者は、貸会場の申込み受付後に前条各号のいずれかに該当すると認めるときは、受付の取消しをすることができるものとする。

付則

この規則は平成 2 8 年 4 月 1 日より施行する。