

## 泉大津商工会議所 会館使用規約

### 【申込】

1. 使用予定日の6ヶ月から3日前までに所定の申込書又は、電話で申請してください。
2. 申請は、会議、集会および催し物等の目的、内容、性質、その他の必要な事項を審査し、  
適当と認めるときは、許可承認書を発行します。
3. 使用契約は、会場使用許可承認書の発行と同時に効力を生ずるものとします。
4. 利用時間は、原則午前9時から午後9時までとします。
5. 使用する時間には、会場の準備・設営および後片付け等も含まれます。
6. 予約の受付時間は、平日の午前9時から午後5時となります。

### 【使用料】

7. 会場使用料金等は別に定める料金表によるほか、次の規程によります。
  - (1)使用契約を取り消された場合は違約金を申し受けます。  
使用日から前日まで 使用料の全額
  - (2)重量物の搬入並びに特別の設備を使用するときは、あらかじめ当所の承諾を得てください。この場合、当所が費用を要したときは、その実費を申し受けます。
8. 使用料金等の請求は、会場使用申込書にご記入いただいた住所・使用者宛へご請求させていただきます。
9. お支払いは、使用日までに当所の指定口座への振込又は、事務局までお支払ください。  
なお、振込手数料はご利用者のご負担でお願いします。

### 【契約取消】

10. 下記のいずれかに該当した場合には、会場使用契約成立後または、使用中であっても、  
契約を取消し、使用を中止させていただきます。ただし、お断りによる損害等の責任は負いません。
  - (1) 申込書に記載の使用目的以外に使用したとき。
  - (2) 申込書に虚偽の社名、氏名で申し込みをしたとき。
  - (3) 使用時間が当所の承諾なく申し込みの時間を超過したとき。
  - (4) 使用者側に対してデモ等の事態が発生したとき、または予想されるとき。
  - (5) 会場内外が喧騒にわたり、他のお客様や近隣地域に迷惑をおよぼす事態が発生したときまたはその発生が予想されるとき。
  - (6) 建物保持上不適当と認めたとき。
  - (7) 公序良俗を損し、また、管理上支障があると認めたとき。
  - (8) 大地震の警戒宣言、新型インフルエンザ警戒宣言など、緊急事態の発生により、当所が会場の使用を不適当と認めたとき。
  - (10) 当会議所の緊急を要する会議又は催し物が発生したとき。
  - (11) その他当所が不適当と認めたとき。

#### 【禁止事項】

11. 会場の使用权を譲渡又は転貸してはならない。
12. 会場等の内外において、寄付の募集、飲食物の販売はお断りします。なお、掲示、物品の配布、販売、宣伝、撮影、録音等を行う場合は、必ず当所までご連絡ください。
13. 政治活動、宗教の布教活動等は、原則お断りしておりますので、あらかじめご了承ください。
14. 定員外の入場は、使用者側で責任をもって禁じていただきます。
15. 火気を必要とする催物はお断わりいたします。
16. 発火物、爆発物等、危険物の持ち込みは、ご使用者側で禁止を徹底していただきます。
17. 非会員による営業活動はお断りいたします。

#### 【賠償責任】

18. 使用者は、会場等の使用に際し、施設又は設備をき損又は亡失した場合は、その損害を弁償していただきます。
19. 当所は、上演物に関する著作権等の知的財産権に関する問題等について一切の責任を負いません。
20. 使用者側に対してデモ等の事態が発生した場合または予想される場合は、当所で一方的に契約を取り消すことがあります。ただし、その際の損害の責任は一切負いません。

#### 【お願い】

21. 利用者は、貸会議室の下見、調査等（環境等機器測定）が必要なとき、事前にお申し出ください。当所が調査等の実施内容や目的等について必要と認めた場合に許可する場合があります。
22. 不時の災害に備えて、使用者は非常口の場所、誘導方法、消火設備等を前もってご承知おきください。
23. 会場その他場所は清潔にしてください。また、火災、盗難等には特にご注意願います。万が一盗難、紛失した場合は、当所は一切責任を負いません。
24. 会場設備を一部変更した場合は、使用后必ず使用前の状態にもどしてください。
25. 来場者の受付、案内、携帯品の預り等、一切の世話は、使用者側で行ってください。
26. 緊急連絡の場合は企画総務課（内線 1 1）までご連絡ください。
27. 荷物・貴重品などは使用者側の責任で管理してください。万が一盗難、紛失した場合は、当所は一切責任を負いません。
28. 机、椅子のレイアウトの変更は可能ですが、原状復帰も御客様ご自身でお願い致します。

【泉大津商工会議所】