

# 道北経済センター会議室利用規程

旭川商工会議所（以下「当所」）では、道北経済センター（以下「当施設」）のご利用にあたって下記の規程を定めております。

ご利用の際には、必ず本「会議室利用規程」をご理解いただき、所定の『道北経済センター会議室利用申込書』（以下「申込書」）に必要事項をご記入のうえ窓口に提出していただきます。

## 1. ご利用案内

### [1] 利用目的

- ・当施設は、会議、講習会、研修会等にご利用できます。

### [2] 利用資格

- ・当施設は原則としてどなたでもご利用いただけますが、内容によって利用できない場合がございます。

※当施設を展示会等、もしくは入場料に類するものを徴収して利用する場合は、必ず所属商工会議所の会員証明が必要となります（当所会員事業所につきましては証明は不要です）。なお、商工会議所会員以外の利用、または利用目的によってはお貸しできない場合がございます。

### [3] 開館時間

- ・午前8時30分から午後10時まで

※午後10時に閉館いたしますので、それまでに必ず退出願います。

### [4] 利用時間

- ・利用時間区分は次のとおりです。

1～3時間	4～6時間	7～9時間	10時間以上
-------	-------	-------	--------

- ・利用時間は厳守してください。

- ・利用時間には、準備・後片付け等の時間を含みます。予定終了時刻を30分超過すると延長料金の対象となりますので、余裕をもってご予約ください。なお、開錠はご利用時間の20分前となります。

例) 9時から準備、10時～15時まで会議・催事等を行い、16時に退出される場合の利用時間は9時から16時となります。10時から15時とお申込された場合は、9時の開錠はできませんのでご了承ください。

※利用時間の延長については、お早めに事前にお申し出ください。ご予約の状況によりお受けできない場合がございます。

### [5] 休館日

- ・盆休み（8月15・16日）、年末年始（12月28日～1月5日）

※ただし、保守点検等のため臨時に休館する場合がございます。

## 2. 利用申込み

### [1] 受付開始日

- ・ご利用日の前年度2月1日より受付いたします。
- ※ただし、該当日が土日・祝祭日の場合は、その翌日となります。

### [2] 申込受付時間

- ・午前9時から午後5時まで（土日・祝祭日を除く）。

<申込先>

道北経済センター3階 旭川商工会議所企画総務部

TEL : 0166-22-8411 FAX : 0166-22-2600

### [3] 申込方法

- ・お電話または口頭のみでのお申込みは一切お受けできません。
- ・お電話で空室状況を確認後、当所規定の申込書に必要事項をご記入のうえ、1週間以内にFAXもしくは郵送にてお申込みください。直接窓口でお申込みになる場合は、印鑑（団体印・代表者印）をお忘れなくご持参ください。

※1週間を過ぎても申込書の提出が無い場合は無効となります。

- ・申込書の受領をもって申込みは成立いたします。なお、この時点からキャンセル料の対象となりますので、ご注意ください。
- ・必要に応じて申込者に資料等の提出をお願いする場合がございますので、予めご了承ください。
- ・予約成立後であっても、その後の審査によりお貸しできない場合がございますので、予めご了承ください。この場合はご連絡いたします。なお、この場合にはキャンセル料の対象にはなりません。

### [4] 申出事項

- ・次のいずれかに該当する場合は、必ず事前にお申し出ください。

- 1) 器物の搬入・搬出をする場合。
- 2) 電気を使用する器具をお持込みになる場合。
- 3) 会議、講演、研修等以外の目的でご利用になる場合。
- 4) 特別な設備または、特殊レイアウトをされる場合。

※利用日の2週間前までにご連絡ください。

- 5) 荷物などをお送りいただく場合。

(荷物を送る場合は必ず、団体・会合名・利用会議室名を明記してください。)

### 3. 使用料金等

#### [1] 使用料金

- ・使用料金は申込者（請求先）が、当所会員企業の場合のみ会員料金が適用されます。
- ・ご利用前・後日の搬入・搬出、準備・後片付けは、通常料金の50%を申し受けます。

#### [2] 使用料金等お支払い

- ・施設使用料金は原則としてお申込みの際に全額を持参、もしくは指定口座へのお振込みにてお支払いください。なお、振込手数料は申込者側にてご負担願います。
- ・備品使用料金・超過料金等は当日ご精算ください。

#### [3] 休日と展示会等の割増について

- ・休日（土日・祝祭日）の利用または展示会等でご利用の場合、通常料金の20%割増となります。また、休日に展示会等を行う場合、通常料金の30%割増となります。

### 4. 利用の変更・取消

- ・ご利用についての変更・取消等がある場合は、すみやかにご連絡いただくとともに、FAXもしくは郵送にて、所定の手続きをお取りください。

#### [1] 変更

- ・電話連絡の後、申込書を再提出していただきます。  
※レイアウト、催事名称、備品等の変更は、利用日の1週間前までにご連絡ください。  
それ以降の変更については、対応できない場合がございます。

#### [2] 取消

- ・電話連絡の後、取消届を提出していただきます。  
※取消は利用日の1ヵ月前までにご連絡ください。それ以降の取消については、キャンセル料が発生いたします。（備品使用料は除く）  
（取消日：利用当日の前日から起算してさかのぼって）

取消日	1ヵ月前	30日～14日前	13日～2日前	前日	当日
取消料	無料	30%	50%	100%	

- ・利用者の責めによらない天変地異や不測の事故、災害で当施設が利用不可能になった場合、お預かりしている前受金（まだご利用になっていない部分）は全額返金いたします。ただし、この為利用者へ生じた損害の賠償はいたしません。なお、当方から返金が発生した場合は、前受金から振込手数料を差し引いて返還いたします。

## 5. 利用の制限

・次のいずれかに該当する場合は予約を受付けず、また申込成立後であってもご利用をお断りすることがございます。また、この為に生じた損害の賠償はいたしません。

- 1) 利用規程「7. 禁止事項」に該当すると認められたとき。
- 2) 利用申込みの際の届出事項に虚偽の記載があるとき。
- 3) 集団的にまたは常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認められるとき。
- 4) その他施設の管理・運営上、支障があると認められるとき。

## 6. 利用承認の取消等

・次のいずれかに該当する場合、利用承認の取消や利用中においてもご利用の停止をさせていただきます。ご了承ください。

- 1) 利用規程「5. 利用制限」に該当すると認められたとき。
- 2) 申込書に虚偽の記載があったとき、または承認した目的や内容と異なる利用のとき。
- 3) 利用を承認した施設以外の場所で、作業または催事行為を行ったとき。
- 4) 利用者が利用承認の条件に違反したとき。
- 5) 利用者が当施設の利用に関する規程、要綱等に違反したとき。
- 6) 所定の期日までに使用料金等の入金確認ができなかったとき。
- 7) 承認を受けた施設等の利用権を第三者に譲渡または転貸したとき。
- 8) 災害その他不可抗力によって、施設等の利用が出来なくなったとき。
- 9) 施設の管理・運営上、やむを得ない事由が生じたとき。
- 10) その他、当施設が必要と認めたとき。

## 7. 禁止事項

・次の行為は禁止いたします。

- 1) 公の秩序および風紀を乱す恐れがある行為（騒音・暴力等）を行うこと。
- 2) 施設の設置目的を逸脱して利用すること。
- 3) 宗教に関する行為（布教・勧誘を含む）を行うこと。
- 4) 施設および設備・備品等を損傷・滅失する恐れがある行為を行うこと。
- 5) 当施設入居者、来訪者、他の利用者に危害もしくは迷惑を及ぼす恐れがある行為を行うこと。
- 6) 爆発物、可燃物、銃器、凶器、その他の危険物および水濡れ、悪臭の発する恐れのあるものを持ち込むこと。
- 7) 火気を使用すること。
- 8) 施設および設備・備品等への直接工作（釘、画鋸、ピン打ち、テープ類の貼付等）を行うこと。
- 9) 承認を受けずに物品等の販売または飲食物の販売・提供を行うこと。
- 10) その他会合としてふさわしくない行為を行うこと。

## 8. 注意事項

- 1) 利用時間は厳守してください。
- 2) 利用時間には、準備・後片付け等の時間を含みます。予定終了時刻を30分超過すると延長料金の対象となりますので、余裕をもってご予約ください。なお、開錠はご利用時間の20分前となります。
- 3) 当施設前に搬入、搬出以外の目的で駐停車することは固く禁止しております。また、当施設には駐車場がございません。最寄りの有料駐車場をご利用ください。
- 4) 各会議室には受信専用の電話が設置されています。故障等やむをえない事由以外はそのらを使用してください。
- 5) 各会議室前に常設されている案内板は、エレベーター付近およびロビーには設置できません。
- 6) 利用後は、使用された備品等を必ず元の場所に戻してください。また、利用施設内に忘れ物の無いよう責任を持ってご確認ください。
- 7) 搬入品・発生したゴミはすべてお持ち帰りください。残された場合は処分料金を申し受けます。

当施設名称等を使用する場合は事前に担当者にご相談ください。

※印刷物（チラシ、パンフレット、新聞等）等で広報を行う際、当所の電話番号、FAX番号等の記載は絶対にしないでください。なお、当施設名称は、旭川商工会議所ではなく、道北経済センターとご記載ください。

## 9. 利用者の責務

- ・利用者は、次の事項を遵守してください。
  - 1) 当施設が定める規程を遵守し、利用承認の内容に従って、会議・催事を開催してください。
  - 2) 利用中、会場責任者を必ず常駐させてください。  
施設の管理、秩序維持、来館者の管理・案内誘導および盗難・事故防止等は、利用者が責任を持って行ってください。
  - 3) 利用中（準備・後片付けを含む）に発生した事故については、利用者のみならず、関係業者や来場者の行為であっても、すべて利用者の責任になりますので、事故防止には万全を期してください。
  - 4) 不時の災害や事故等に備え、ご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等をご確認ください。
  - 5) 施設の管理・運営上必要があるときは、当所職員が利用中の会場に立ち入ることがございますのでご了承ください。

## 10. 損害賠償および免責

- 1) 利用者（参加者・関係者等を含む）に起因する施設および設備・備品等の毀損、汚損、紛失および、管理・運営等に支障をきたした場合は、利用者による損害額を賠償していただきます。
- 2) その他、本規程に違反し損害が発生した場合にも損害賠償を請求することがございます。
- 3) 施設のご利用に伴う人身事故および物品・展示品等の盗難・紛失・損傷・破損事故等すべての事故について当所は一切の責任を負いません。

※本規程は平成19年3月に設定したもので、予告無く変更する場合がございますので予めご了承ください。