

諏訪商工会館会議室ご利用案内

諏訪商工会館会議室等に使用については、次の諸事項をご了承ください。

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事前にTEL等で空き室の状況等ご確認し、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。

②申込受付は原則として郵送または持参で、使用予定日の2ヵ月前から行います。但し、諏訪商工会議所の会員はFAXでも可能です。初めての申請の方は、会社概要がわかる会社案内等をご提出ください。

申込受付時間は平日（土日祭日を除く）午前9時から午後5時までです。

③使用承諾後、所定の誓約書に署名・捺印のうえ使用料をお支払いください。

④不特定多数に向けたチラシやパンフレット等を作成する場合は、会場を「諏訪商工会館」と表記し、内容等について事前に当所の承諾を得てください。

3. 使用時間

①使用時間は、午前8時30分から午後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諏訪商工会議所の会議・行事日や年末年始等の使用除外日がありますので、ご了承ください。

4. 使用料

①使用料は原則として、事前にお支払いください。

②その他 別紙のとおり

5. 使用の制限及び中止

諏訪市内非会員の方は、原則ご利用いただけません。

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公の秩序または善良な風紀を乱すおそれがあるとき。

②危険物を使用するものであり、災害発生のおそれがあるとき。

③諏訪商工会議所会員と利害関係があり、影響等を及ぼすもの。

④営利目的で販売を伴うもの、健康器具・健康食品・化粧品等の販売を目的とした体験会等。

⑤飲食、コンサート、政治活動、宗教の布教活動等。

- ⑥申込用紙の記載事項に偽りがあったとき。
- ⑦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時。
- ⑧商工会館の管理運営上支障がある時。
- ⑨その他、当所において使用を不相当と認めた時。

6. 譲渡及び転貸の禁止

使用者は会議室等の使用権を第三者に譲渡または転貸することはできません。

7. 使用上の禁止事項

- ①当所施設（床面・壁面・天井・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。

8. 使用上の注意事項

- ①会議室の使用前及び使用後は、必ず当所までご連絡ください。
- ②受付、案内、湯茶のサービス等、来場者の世話は使用者でお願いします。
- ③商工会館駐車場は狭小ですので、ご了承ください。
- ④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。
- ⑤建設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。
- ⑥机や椅子のレイアウト変更は使用者で行ってください。使用終了後、原状に戻してください。
- ⑦ゴミは持ち帰ってください。
- ⑧商工会議所業務日以外の使用につきましては、除雪等の対応ができませんので、あらかじめご了承ください。

9. 免責

会議室等の使用中の生じた使用者の所有物の盗難、毀損、駐車場の事故については、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。

10. 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。