

山口商工会議所会館 施設使用規程

会館施設のご使用にあたっては、下記事項を遵守してください。

1. 使用申請について

- 1-1. 所定の様式(施設使用申請書)に必要な事項を記入の上、事前に申請し、許可を得てください。
※使用日の1週間前までに申請してください。申請書等は当所HPからダウンロードできます。
- 1-2. F A Xにて仮予約された場合は、2週間以内に原本(郵送)にて正式にお申込みください。
- 1-3. 複数の日を希望される場合は、利用日ごとに申請してください。
- 1-4. 施設使用のご予約は、原則として6ヶ月前よりお受けいたします。
- 1-5. 9～17時の間は1時間単位のご利用はできません。時間外利用は延長使用の場合のみ、原則18時を限度にお受けします。時間外のみ利用はできません。
- 1-6. 会場レイアウトの変更は各自でお願いします。なお、準備・撤収作業がある場合は使用時間に含めてください。
- 1-7. 弁当、お茶・コーヒーなどは必要に応じて各自で業者へ発注してください。

2. 使用時の注意について

- 2-1. 使用許可を得た目的以外の使用、または権利の譲渡、転貸はできません。
- 2-2. 備品(机・イス・マイク・プロジェクター・スクリーンなど)を使用するときは、事前に申請してください。また、予め使用申請した備品以外は使用しないでください。
- 2-3. 備品を館外へ持ち出さないでください。(厳守)
- 2-4. 会場内は禁煙です。火気・発熱器具等は使用しないでください。また、セロテープ、押しピン等はみだりに使用しないでください。
- 2-5. 商品、器具等搬入するときは、建物及び付帯設備等に傷をつけないように十分ご注意ください。自動ドア、エレベーター、フロアには必要に応じて養生をするなどの対応をしてください。なお、建物及び附属設備器具を滅失または損傷したときは、その損害を賠償していただきます。
- 2-6. 使用終了後は直ちに原状へ復し、整理整頓してください。ゴミ等は必ず持ち帰って処分してください。
- 2-7. 使用開始・終了時は、必ず会議所(3階事務所)までご連絡ください。
- 2-8. 上記以外でご不明の点等ございましたら、必ず事前にご相談ください。

3. 料金精算について

- 3-1. 使用料は原則として利用日の1週間前までに納入してください。(請求書をお送りします)
※期日までに納入されない場合は予約取消となる場合がありますのでご注意ください。なお振込手数料はご負担ください。
- 3-2. 利用日より1週間以内のキャンセルにつきましては所定のキャンセル料(会場使用料の20%)をいただきます。

4. 駐車場について

- 4-1. 当所には、駐車場はございませんので、近隣の有料駐車場をご利用ください。(1時間100円です。)
- 4-2. 来場されるお客様に、「1時間無料駐車券」の配布をご希望の方は、1枚100円にて販売いたしております。(ご利用予定枚数を、使用日の3日前までにお知らせください。)

◆＝◆ 申込手順について ◆＝◆

- ① お電話にて会場の空き状況をご確認ください。
- ② 施設使用申請書をF A Xして仮予約してください。(お電話でのご予約は受付けておりません。)
- ③ 原則2週間以内に原本(郵送)にて正式にお申込みください。
- ④ 施設使用料を原則として利用日の1週間前までに納入してください。

申請先：山口商工会議所	〒753-0086 山口市中市町1-10
	TEL: (083)925-2300 FAX: (083)921-1555
	URL: http://www.yamacci.or.jp/
振込先：萩山口信用金庫 中市支店(普)	0361744
	山口商工会議所共済事業等特別会計 専務理事 上野省一