

商工会館利用上のお願いと注意事項

◎遵守事項等

- ・当会館の利用可能時間は午前9時から午後9時までです。なお、使用時間には準備・後片付けの時間も含まれます。
- ・入室できるのは予約時間の30分前からとなりますが、使用時間は申込みどおり厳守してください。
- ・会場の準備および後片付けは使用時間内に利用者が行ってください。なお、机・イス等を使用した場合は、使用前の原状復帰にて片付けを行ってください。
- ・建物、備品等はできるだけ丁寧にお使いください。
- ・利用承認を受けた施設（会議室・ホール）および備品以外のものは使用できません。
- ・給湯室をご利用の場合は事前にご相談ください。
- ・大声や騒音を出すなど、他人に迷惑をかける行為は禁止します。
- ・承認なく会場に張り紙をしたり、看板を立てないでください。
- ・搬入した物品等は、利用者の責任において保管・管理してください。
- ・利用者への電話の取り次ぎは一切行いません。
- ・会議室およびホール内は禁煙です。
- ・危険物の持ち込みは禁止です。
- ・発生した可燃ごみ、不燃ごみ、カン・ビン・ペットボトル等のゴミは全てお持ち帰りください。
- ・化粧品・薬品等を会場内で使用した場合は、必ず清掃の上、撤収してください。
- ・基本的な冷暖房費・電気代は会場利用料に含まれますが、大幅に許容量を超える利用があった場合は、別途料金を請求させていただく場合があります。また、冷暖房・電気の使用がない場合であっても、会場利用料の一部を返金することはできません。
- ・消火器は各階に設置しており、地震等の災害時には、職員の指示に従い避難してください。
- ・利用者主催の催し物に関連する安全管理等については、利用者側で一切の責任を負っていただくものとします。
- ・その他管理運営に支障をきたす恐れのある行為はしないでください。

◎利用の取り消し

次の事項に該当するときはご利用を取消させていただきます。

- ・利用者が遵守事項等を守らなかったとき。
- ・公益上やむを得ない理由が生じたとき。

◎支払済み利用料金の返金

次の場合に支払済みのご利用料金をお返しします。

- ・利用者の責に帰すことができない理由により利用ができなくなったとき。
- ・公益上やむを得ない理由により利用が取り消されたとき。

◎損害賠償等

- ・会議室等の使用中に生じた使用者の所有物の盗難紛失、火災、損傷等については、当会議所はその責に及びません。予め使用者で必要な処置を講じてください。
- ・利用者が建物・設備その他を毀損したときおよび備品等を紛失した時は、故意・過失にかかわらず、その損害を請求させていただきます。

◎その他

- ・催し物のチラシ・パンフレット等を作成する場合は、必ず事前に当会議所の承諾を受けてください。
- ・当会議所の電話番号、FAX番号の記載は行わないでください。会場として当商工会館を記載する場合は、『石狩商工会館 ○階○○会議室』と明記してください。
- ・当会議所は、環境に配慮するため、節電・節水等の省エネルギーに努めておりますので、ご協力くださいますようお願いいたします。