

小樽経済センターホール・会議室等使用上の注意

小樽経済センターホール・会議室等の使用を希望する方は、この使用上の注意を厳守することを誓約の上、使用申込書に所定事項を記入の上、お申込下さい。

申込みと手続き

1. お電話にて会場の空き状況を確認後、お申込み下さい。
2. 指定用紙の申込書にてお申込みいただきます。（申込書提出後、予約完了といたします。）
3. 会場レイアウトは、1ヶ月前までにご提出下さい。

※ 申込みは先着順といたします。

※ 仮予約期間は、1週間といたします。

《申込先》

小樽商工会議所 総務部総務課

〒047-8520 小樽市稲穂2-22-1

TEL (0134) 22-1177 FAX (0134) 29-0630

受付時間は、平日 9時～17時

【土曜・日曜・祝祭日・年末年始（12月31日～1月3日）を除く】

使用時間について

1. 営業時間は、9：00～21：00（搬出入、設営、準備、撤去等の時間を含む）迄となります。上記以外の時間帯の使用は、要相談となりますのでお問い合わせください。また、年末年始（12月31日～1月3日）は使用できません。

使用料金について

1. 使用料は別紙「料金表」のとおりです。
（搬出入、設営、準備、撤去等の時間を含む）
2. 使用料は当所が定める期日までにお支払下さい。なお振込手数料等をご負担下さい。

3. 冷房費は、使用した時間分（1時間単位）を請求いたします。
4. 暖房費は、会場に入室した時間から退室した時間（1時間単位）迄を請求いたします。（搬出入、設営、準備、撤去等の時間を含む）

予約の取消しについて

1. 会議室の使用を取消す場合、下記の取消料を申し受けます。

取消日	22日以前	21日～15日前	14日～8日前	7日～3日前	前日・当日
取消料	無料	総額の50%	総額の70%	総額の80%	全額

利用にあたって

1. 広告、チラシ、看板等を小樽経済センター内外に掲示する場合、事前に申請書と見本を提出し、当所の指示に従って下さい。
2. ホール・会議室等や小樽経済センター内に特別な設備を施す場合や特殊な物品を持ち込む場合、または仮設電源等が必要な場合は、事前に申請書と計画書を提出して下さい。
3. 万一、ホール・会議室等や小樽経済センター内施設、什器・備品等を毀損、滅失等した場合、その費用は実費で申し受けます。
4. 不時の災害や事故に備え、事前に非常口、避難方法、消火器の位置等を確認して下さい。
5. 必要がある場合、商品搬入等に係る関係官公庁等に諸手続を行って下さい。
6. 来場者の案内誘導や事故防止等に配慮願います。万一、物品等の盗難、破損事故及び人身事故については、当所は責任を負いません。
7. ホール・会議室内は禁煙といたします。喫煙は4階、7階設置の喫煙ブースをご利用下さい。
8. 使用承認を受けたホール・会議室等以外の場所に立ち入らないでください。
9. 廊下、エレベーターホールは、受付等以外での使用を禁じます。また、物品庫は使用できません。
10. 使用後は必ずゴミをお持ち帰り下さい。
11. 事前の荷物の預かりはお断りいたします。（主催者が地方の場合は要相談）
12. 退室の際の荷物の預かり、発送等はお断りいたします。

13. 搬出入の際、必要な場合は出入口、エレベーター内外等に養生をしてください。

使用制限について

次のいずれかに該当するときは、ホール・会議室等の使用承認を取消し、使用を中止していただきます。

1. 使用申込書の記載事項に虚偽があったとき
2. 当所が定めた期日までに連絡もなく使用料が入金されなかったとき
3. ホール・会議室等の使用权の転貸または譲渡による使用があったとき
4. 当所の承認なく使用時間を超過したとき
5. 小樽経済センター入居者、来訪者他の利用者に危害もしくは迷惑を及ぼすおそれのあるとき
6. 公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき
7. 集団的にまたは常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある組織の使用が発覚したとき
8. 爆発物、凶器等その他の危険物および水漏れ、悪臭を発生おそれのある物品等を持ち込んだとき
9. 当所の承認なく物品等の販売または飲食物の販売および募金、寄付行為を行ったとき
10. 宗教に関する行為を行ったとき
11. 法令違反を犯し、関係省庁より注意、指導を受けたとき
12. その他、小樽経済センターの管理および運営上支障があると認められるとき