

彦根商工会議所 会館ご利用案内

《 貸会議室利用のお申込み方法 》

受付時間	平日 8時30分～17時15分 (土・日・祝祭日、お盆・年末年始の休館日を除く)
受付期間	ご利用日の6ヶ月前から受付します。
お申込方法	お申し込みの際は、原則として以下の流れでお願いします。 1) 電話またはメールにて空き室状況をお問い合わせください。 2) 所定の申込書をご提出ください。(メールまたはFAX) 3) 所内審査(3～5日間) 4) 許可書を交付します。(メールまたはFAX)
お支払い方法	窓口・振込(※お振込の場合は、請求書を発行します。)
キャンセル料金	許可書発行後のキャンセルについては、 キャンセル料金(使用料金の全額)を申し受けます。

《 貸会議室で飲食を希望される場合の注意事項 》

飲食の有無を申込み時に事務局にお知らせください。

- 飲食物の持ち込みは認めますが、ゴミ等は原則として主催者でお持ち帰りください。
 - ゴミ等の持ち帰りが困難な場合は、下記の通りとします。
 - 燃えるゴミに関しては、指定の袋(1袋40ℓ)をお渡ししますので、彦根市事業ごみ処理紙代を含み1袋400円を別途頂戴いたします。
 - 廃プラスチックごみ(ビニール、発砲スチロール、再利用可能な容器(洗浄済)等)に関しても、1袋400円を別途頂戴いたします。
 - ペットボトル・缶・びんは洗浄のうえ、分別をしてください。1袋400円を別途頂戴します。
 - 段ボールは折りたたんで、事務局・管理人が指定する場所へ置いてください。
 - 上記以外のゴミはお持ち帰りください。
- 飲食物等を外注される場合は、事前に事業者名を事務局までご連絡ください。
 - ケータリング・仕出し事業者の入館時間、撤去予定時間をお知らせください。
 - ゴミの後始末は、主催者またはケータリング・仕出し事業者にてお願いします。
 - お借りいただいている時間内でケータリング・仕出しの食器等の撤収もお願いします。

《 貸会議室利用上のお願い 》

- 使用時間・収容定員は必ずお守りください。(会場の設営・後始末も使用時間内にお願いします。)
- 非常の場合に備えて非常口をご確認のうえご利用ください。
- 催し物など外部に開催周知される場合は、必ず許可書の交付を受けてから行ってください。
- 会議室の使用前と使用後は、必ず2階 事務局(内線22)または1階 管理人室(内線54)にご連絡ください。
- 会議室使用後は原状(スクール形式等)に復帰して、当所係員の確認を受けてから退出してください。
- 全館および駐車場は禁煙です。喫煙される際は、4階喫煙室をご利用ください。
- 壁面及び付属品等に釘類を打ちつけたり、画びょうやテープ等で貼紙をすることはお断りします。
- 建物・付属設備・備品を破損または紛失した場合は、使用者にて弁償していただきます。
- 会場内へ展示品、その他物品の持込、または当日までに荷物を配送する場合は事前に当所へご連絡ください。
(配送物の大きさ・数・保管について要相談)
- 物品の搬出入には会館裏側のエレベーターをご利用ください。(備え付けの台車をご利用できます)

《 利用規制について 》

- 使用許可後または使用中であっても、次の場合は許可の取り消しまたは使用を中止することがあります。
 - (1) 申込書の記載内容に偽りがあったとき
 - (2) 暴力団等反社会的勢力に該当すると認められるとき
 - (3) 会場の喧騒により、他に迷惑を及ぼす事態が生じたとき
 - (4) 当所非会員の方が許可なく営利目的の利用をしているとき
 - (5) 公序良俗に反するおそれがあるとき
 - (6) 会館の施設を損傷するおそれがあるとき
 - (7) 当所が貸与を不相当と認めたとき
- 上記の他、必要に応じて貸会議室ご利用者と事務局で協議をさせていただきます。
- 上記事項を遵守頂けない場合は、今後のご利用をお断りしますので、ご協力の程よろしく願いいたします。

彦根商工会議所

〒522-0063 滋賀県彦根市中央町3-8

TEL 0749-22-4551 / FAX 0749-26-2730

MAIL info@hikone-cci.or.jp