

十日町商工会議所コミュニティー施設を利用する場合は、下記事項を遵守し建物施設の保全に努めてください。

1. 利用に当たって

- (1) 利用申込は利用日の半年前から予約を受付けます。利用日の7営業日前までにお申込み下さい。  
申込みは所定の「施設利用申込書」を商工会議所へ提出して下さい。(FAX可)
- (2) 利用料は後日発行する請求書に記載の期限までにお支払い下さい。  
※但し、県外の利用者は、使用日前営業日までに納入ください。
- (3) 受付時間は午前8時30分から午後5時までです。(土日、祝祭日及び休館日を除く)
- (4) 貸出する施設は、原則として和室研修室、多目的ホール及び市民ポケットプラザです。
- (5) 貸出期間は原則として1月1日から1月3日、12月29日から12月31日を除く午前8時30分から午後9時です(市民ポケットプラザを使用する場合は午前8時30分から午後6時)。
- (6) キャンセルする場合は利用日の3営業日前までにご連絡ください。  
※当日キャンセルは、キャンセル料として利用料を請求いたします。

2. 利用上の注意事項

- (1) 利用終了後は「会館使用終了届出書」をご記入のうえ退室ください。
- (2) 施設の設営は利用者で行なってください。使用後は速やかに現状復旧をお願いします。また、準備や後片付けの時間は、利用時間に含まれます。
- (3) 貸出施設内での飲食の手配、後片付けは使用者の責任において行って下さい。また、ゴミは原則お持ち帰り下さい。(当所で処理する場合は別途処理料が必要となります)
- (4) 火気の使用はできません。また、館内は全館禁煙です。
- (5) ポスターや張り紙等の掲示、看板等を設置する場合は必ず職員に確認し、その指示に従ってください。  
(釘、画鋸、ガムテープは使用しないで下さい。)
- (6) 出入り口、非常口、消火設備付近等に物を置かないで下さい。
- (7) 建物、備品などを破損、損傷、汚す等したときは、速やかに職員へご連絡下さい。その際、修繕に係る費用を頂くことがあります。
- (8) 次の事由に該当する場合、予約の取消、又は貸出をお断りすることがあります。
  - ①公序良俗を乱すおそれがあるとき
  - ②施設又は設備を損傷するおそれがあるとき
  - ③偽り、その他不正の手段により利用の承認を受けた事実が明らかになったとき
  - ④他人に危害・迷惑をかける行為等をおこなったとき
  - ⑤他人に使用の権利を譲渡または転貸したとき
  - ⑥その他、管理者が施設の管理及び運営に支障があると認めたとき
- (9) 使用責任者を定め、会場整理など必要な担当者を配置して下さい。
- (10) 下記事項に該当する場合はその損害について、当所では責任を負いません。
  - ①入場定員を超えた利用又は会場整理員の配置不足のために生じた事故、その他利用時に発生した施設及び駐車場での事故
  - ②利用者による設備、器具等の操作上のミスによる事故や、当所の責任によらない天災による事故、その他、当所の責任によらない事故
  - ③貸出規則の定めに違反したことによる、施設利用の予約取消や中止、制限による損害
- (11) 火災、地震等非常の場合は当所職員の指示に従い、入場者等の避難誘導に従うこと。
- (12) 施設内でのイベント開催に当たり、関係官庁への届出が必要な場合は利用者において届出を行ってください。
- (13) その他、職員の指示は必ずお守り下さい。