

熊本商工会議所 会議室ご使用にあたってのお願い

平日 会議室ご利用の場合

使用時間

- ・会議室は、6Fです。
- ・鍵の受け取り場所は、1F会員サービス課【内線148】です。鍵のお渡し時間は、使用開始時刻前30分です。
- ・「使用申請書」に記入した時間を守って頂き、終了時間までに鍵のご返却を1F会員サービス課までお願い致します。
- ・当日の使用時間は原則として延長できません。

会議室内の机配置

- ・室内のレイアウト変更は自由ですが、使用終了後は必ず元の配置に戻してください。
- ・会議室内の設備や机、椅子等の備品は大切に扱ってください。万一破損や汚れが見つかった場合、原状復帰に要する実費を請求させていただきます。
- ・付属設備等の設置につきましては、主催者にお願いしておりますのでご協力ください。
また、壁へのテープ、画紙の使用は禁止です。万一破損や汚れが見つかった場合、原状復帰に要する実費を請求させていただきます。
- ・廊下等共用の場所での受付はできません。必ず会場内でお願ひします。

お煙草 ・ ご飲食 ・ ごみ

- ・館内は全館禁煙となっております。(平成24年5月1日より)
- ・会議室内では、ご飲食は原則としてできません。
- ・ペットボトル等のお持ち込みは、段取りからお持ち帰り、後片付けまでを徹底して頂ければ、可能です。
- ・ペットボトルやごみ等は全てお持ち帰りください。

使用終了後の確認

会議が終了されましたら、次の点をご確認ください。

- ① 机・椅子は元の配置に戻してください。
- ② 冷暖房のスイッチを消してください。
- ③ 備品返却分を確認してください。
- ④ 忘れ物等がないかを確認してください。

会議室使用取消し

- ・会議室の取り消しは、使用日の3日前までご連絡をください。
それ以降の取り消しについては、所定の料金を頂きます。

（ 使用者が使用日2日前までに使用取消の申出をした時は5割、3日前までに使用取消の申出をした時は全額を返却致します。
なお、使用料金の返却の際、振込手数料は使用料金より差引きます。 ）

駐車場

- ・駐車場につきまして、ご案内をかける来訪者の方へ乗り入れができない旨をご周知ください。
- ・万が一、お車でお越しの際の駐車料金は、主催者・来訪者にかかわらず 有料です。
- ・駐車場内での事故、破損等におきましては一切責任を負いかねますのでご了承ください。

裏面へ続きます。

ご利用に際して

- ・会議室使用当日、また、前後に**金銭の授受**が発生する場合は、貸出を**お断り**しています。

お荷物

- ・お荷物の事前配送をご希望の場合は、予めご連絡のうえ、ご利用日の前日(平日)の夕方までに届くように手配をお願いいたします。それ以前の配送については受付できません。
- ・お荷物はご利用の会議室内で保管してください。廊下やロビー等へ置くことは**できません**。また、連日利用で室内保管を希望される場合はご連絡ください。

新型コロナ感染防止対策のお願い

※以下の点についてご協力をお願いします。

- ・必要に応じて保健所等の公的機関に提供するため、会議室を使用された方の名簿（氏名・電話番号）をご提供いただく場合があります。
- ・会議室を使用される方全員の体温・体調をチェックし、以下に該当する方のご使用はお控えください。
 - ①発熱(37.5度以上)や咳などの症状がある方
 - ②過去2週間以内に、新型コロナウイルス感染症陽性と診断された者と濃厚接触がある方
 - ③過去2週間以内に、同居している者に感染が疑われた方
 - ④過去2週間以内に、感染が引き続き拡大している国や地域への訪問歴がある方、また、そのような者との濃厚接触がある方
- ・常時のマスク着用
※健康上の理由等で着用が困難な方は、他の方法をご検討ください。
- ・消毒液の準備（使用後の机・椅子の消毒）
※入室時は手指消毒をお願いします。
- ・定期的な換気の実施
※常時開放が難しい場合は、休憩時間等に換気を行ってください。
- ・密集または密接とならない対策
※ソーシャルディスタンスの確保、パーティション等の準備をお願いします。
- ・新型コロナウイルス等の感染症の影響により、国や自治体の緊急事態宣言が出された場合や、当該自治体から施行中止の要請があった場合は、貸出しを中止する場合があります。

その他

※会議室使用中は、外部からの電話はおつなぎ出来ませんのでご了承ください。

※**「使用申請書」に明記の注意事項をご確認下さい。**

◎上記内容についてお守り頂けない場合は、**次回以降の貸出しをお断り**致します。