

会議室ご使用にあたってのお願い

熊本商工会議所

使用時間について

- ・会議室は6階です。鍵の受け取り場所は1階 会員サービス課です。
- ・鍵は、使用開始時刻の30分前からお渡しします。
- ・使用申請書に記載された使用時間をお守りいただき、使用終了時刻までに1階会員サービス課へ鍵をご返却ください。
- ・夜間（18時以降）および土日祝日にご利用の場合は、駐車場守衛室へ鍵をご返却ください。
- ・当日の使用時間の延長は、原則としてできません。

会議室内のレイアウトについて

- ・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は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、主催者にてお願いいたします。
また、壁へのテープの貼付および画鋲の使用は禁止します。万一破損や汚れが見つかった場合は原状復帰に要する実費を請求させていただきます。
- ・廊下などの共用部分で受付を行うことはできません。必ず会議室内でお願いいたします。

喫煙・飲食・ごみについて

- ・館内は禁煙です。
- ・会議室内での飲食は、原則としてできません。
- ・ペットボトル等の持ち込みは、準備から後片付けまでを徹底いただける場合に限り可能です。
- ・ペットボトルやごみ等はすべてお持ち帰りください。

使用終了後の確認について

- ・会議室の使用後は、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 照明、冷暖房のスイッチを消してください。
 - ③ 返却が必要な備品に不足がないかご確認ください。
 - ④ 忘れ物等がないかをご確認ください。

会議室使用のキャンセルについて

- ・会議室使用のキャンセルをご希望の場合は、速やかにご連絡ください。
使用日の3日前までにキャンセルの申し出があった場合は、使用料の全額を返金いたします。
使用日の2日前にキャンセルの申し出があった場合は、使用料の5割を返金いたします。
使用日の前日や当日のキャンセルについては、返金いたしません。
なお、返金に係る振込手数料は、返金額から差し引かせていただきます。

駐車場について

- ・来訪者には、公共交通機関を利用して来場いただくよう、あらかじめご周知ください。
- ・お車でお越しの場合、駐車料金は主催者・来訪者を問わず 有料 です。
- ・駐車場内での事故・破損等については、一切責任を負いかねますのでご了承ください。

ご利用に際して

- ・会議室の利用当日および利用前後に金銭の授受が発生する催事については、会議室の貸し出しをお断りしています。
- ・広報（チラシ、パンフレット、新聞、ホームページ等）を行う際、記載される会場名は「熊本商工会議所ビル(6階会議室)」と記載ください。なお、当所の電話番号等の記載はご遠慮ください。

お荷物について

- ・お荷物の事前配送をご希望の場合は、あらかじめ当所までご連絡のうえ、ご利用日の前営業日の夕方までに届くよう手配をお願いいたします。前営業日より前に到着する荷物はお預かりできません。
- ・お荷物の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。

その他

- ・会議室使用中は、外部からのお電話はおつなぎできませんので、ご了承ください。
- ・発熱のある方や体調のすぐれない方のご入室はお控えください。
- ・定期的な換気を実施してください。常時開放が難しい場合、休憩時間等に換気してください。

使用許可の取消について

- ・次に該当する場合、使用許可の取消、使用の停止、または制限を行うことがあります。
なお、この措置によって使用者が損害を被ることがあっても、当所は一切その責めを負いません。
- (1) 公の秩序又は善良な風紀を乱すおそれがある場合
(例) 消費者センター等に相談・苦情が寄せられている など
- (2) 地元業者に損害を与えるおそれのある展示会、および会議所の名義利用と思われる講習会等開催の場合
- (3) 危険物を使用し、災害発生のおそれがある場合
- (4) 虚偽その他不正な手段により使用許可を受けたことが明らかになった場合
- (5) 「会議室ご使用にあたってのお願い」を遵守いただけない場合
- (6) その他管理者が適当でないと認めた場合
(例) 物品販売・金銭の授受がある場合、当所が行う事業やセミナー等と内容が重なる場合等

◎上記内容をお守り頂けない場合は、次回以降の貸し出しをお断りいたします。