

会議室使用規定

立川商工会議所の会議室及び付属器具、設備等（以下会議室という）の使用を希望される方に、次の規定に基づいて申し込みに応じております。

【申込み】

所定の申込書に必要事項をご記入の上、お申込みください。会議室等使用の確定は申込書をお送りいただき、確認できた時点で成立いたします。

会議室の目的・内容・性質によっては、申込みをお断りする場合があります。

ご使用予定日の3ヶ月前から受付しています。

受付時間は平日午前9時から午後5時までです。

【使用料】

1. 申込後、使用料は定められた期限内にお支払いください。
2. ご使用者の都合での予約取消は、以下のとおり取消料が発生します。なお、使用料返金にかかる振込手数料はご使用者でご負担いただきます。

キャンセル申請書に必要事項等をご記入いただきます。詳細はお電話にてお問い合わせください。

使用取消の日	キャンセル料
使用日の8～14営業日前まで	全料金の20%
使用日の3～7営業日前まで	全料金の50%
使用当日～2営業日前まで	全額

※全料金には室料・設備使用料を含みます。

※荒天・震災等の災害によりご利用いただけない場合にも、上記取消料が適用されます。

3. ゴミは当ビルには捨てず、使用者が責任をもって持ち帰り、処分してください。会場を汚してしまった等の場合は、修繕に係る原状回復の費用をご負担いただきます。
4. 領収書は発行していません。お振込後発行されます「振込明細書」を活用ください。

【契約取消】

下記いずれかに該当した場合には、会議室等使用契約成立後または、ご使用中であっても契約を取消、使用を中止させていただきます。但し、中止による損害等の責任は負いません。

1. 申込書記載の使用目的以外に使用したとき
2. 申込書に虚偽の社名、氏名で申込みをしたとき
3. 使用時間が当所の承諾なく、申込みの時間を超過したとき
4. 使用者側に対して、デモ等の事態が発生した場合、または予想される場合
5. 会議室等が喧騒にわたり、他に迷惑を及ぼす事態が生じたとき
6. 建物保持上不相当と認められたとき

7. 公序良俗を損し、また管理上支障があると認めたとき
8. 大地震の警報宣言が発令されるなどの緊急事態の発生により、当所が会議室等の使用を不相当と認めたとき
9. ご使用者が暴力団、暴力団構成員、準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他反社会的勢力である場合、または、反社会的勢力であった場合
10. その他、当所が不相当と認めたとき

【禁止事項】

1. 会議室等の使用権は、転貸または、譲渡を認めません。
2. 会議室等内外において、当所が承認しない寄付行為、飲食物の販売又は持込は、お断りいたします。尚、掲示・物品の配布・販売・宣伝・録音などある場合は必ず当所までご連絡ください。
3. 火気を必要とする催物は、お断りいたします。
4. 発火物、爆破物など危険物の持込や喫煙は、堅くお断りいたします。
5. 当所の既存設備、備品、機械器具などを使用せず、類似品を外部より搬入することはお断りいたします。
6. 託児、荷物の持込が多い、組み立て等動作が伴うものは、お断りいたします。
7. ケータリング・弁当の持ち込みは、お断りいたします。

【賠償責任】

1. 上演物に対する著作権の問題等に関しては、当所は責任を負いません。
2. 使用者が故意または過失により、会議室等その他当所建築物ならびに付属設備・備品を汚損または紛失した場合は、その損害を弁償していただきます。

【その他】

1. 不時の災害に備えて、使用者は非常口の場所、誘導方法、消火設備などを前もってご承知おきください。
2. 会議室等その他の場所は清潔にしてください。また、火災、災難には特に注意してください。
3. 机、椅子の配置は変えていただけますが、使用後は必ず使用前の状態に戻してください。
4. 来場者の受付、案内、携帯品の預かり等、一切の世話は使用者側で行ってください。
5. 会議室は、お客様のご都合によるご利用時間途中での鍵の施錠・開錠は行えませんので、あらかじめご了承ください。
6. その他、管理関係については立川ビジネスセンタービル管理室の指示に従ってください。
7. 使用時間については準備及び原状回復の時間も含むものとします。前後の延長は承りません。急なご利用時間の延長（次のコマの貸出）は致しかねます。