

会議室等使用規定

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

【申し込み】

1. 所定の申込書に必要事項をご記入の上、お申し込みください。会議室等使用の確定は申込書をお送り頂き、確認できた時点で成立いたします。
2. 会議室等の使用における目的・内容・性質によっては、申込をお断りする場合があります。
3. 会議室等の使用の申し込みは、ご使用予定日の3ヶ月前から受付けております。
※但し、当所事業（検定試験・イベント等）並びに公的事业での使用が確定している場合には、3ヶ月前までのご予約の場合でも使用できない可能性がございますので、あらかじめご了承ください。
4. 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、使用料金は定められた所定の期限内にお支払いください。
2. ご使用者の都合でお申込み後の予約キャンセルは、以下のとおりキャンセル料が発生します。なお、キャンセル料にかかる振込手数料はご使用者でご負担願います。

「立川商工会議所会館使用キャンセル申請書」に必要事項をご記入頂きます。詳細はお電話にてお問合せ下さい。

（キャンセル料一覧）

使用取消の日	キャンセル料
使用日の90日～60日前まで	全料金の10%
使用日の59日前以降～30日前まで	全料金の20%
使用日の29日前以降～15日前まで	全料金の50%
使用日の14日前以降～7日前まで	全料金の80%
使用日の6日前以降	全料金の100%

※全料金には会議室料・備品使用料を含みます。

3. ご契約の使用時間の延長（事前・事後）を下記の通り定めます。（30分単位）

※但し、状況によりご利用できない場合もございます。

（単位：円・税抜）

時間帯	平日料金	土・日・祝日料金
8時30分～9時（事前）	¥5,000	¥6,000
12時～12時30分（事後）	¥5,000	¥6,000
12時30分～13時（事前）	¥5,000	¥6,000
17時～17時30分（事後）	¥5,000	¥6,000
17時30分～18時（事前）	¥5,000	¥6,000
21時～21時30分（事後）	¥5,000	¥6,000

4. 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場合には、修繕に係る原状回復の費用をご負担頂きます。
5. 領収書は発行しておりません。お振込後発行されます「振込明細書」をご活用ください。

【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、お断り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. 申込書に虚偽の予約者情報（予約者名・住所・電話番号・メールアドレス等）内容、使用目的、使用方法が実際の内容と異なる・偽りがあると判断したとき
3. 使用時間が当所の承諾なく、申し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、その他の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. 会議室等の使用权は、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ち込み等は、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し物は、お断りいたします。
4. 発火物、爆発物など危険物の持込は、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. 託児施設としてのご利用は、お断りいたします。
7. 組立動作が伴うような荷物の持込みは、お断りいたします。
8. ケータリング・お弁当のお持ち込みは、お断りいたします。
9. 当ビルは全館禁煙のため、会議室内外での喫煙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頂きます。

【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結構ですが、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管理は、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. インターネット接続における既知及び未知なるウィルス感染などに対して、当所では責任を負いかねますので、予めご了承のうえご利用ください。
7. 危機の故障または意図しない不具合が生じ、インターネット接続が不可能となった場合におきましても、当所は一切責任を負いません。（ご利用に際して不安がある場合には、事前に接続テストを行ってください。）
8. 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したがってください。
9. 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。