

貸会議室のご利用について

【ご利用の流れ】

1. 仮予約

お電話で会議室の仮予約を行ってください。（電話番号：０７３－４２２－１１１１）

担当者に使用希望日時、使用会議室名、利用目的等をお申し出ください。

仮予約は、原則 使用希望日を含む６ヶ月先の月末まで承ります。

仮予約から会場使用申込書をご提出するまでの暫定措置期間が１週間となっておりますので、ご注意ください。

2. 本予約（会場使用申込書のご提出）

当所ホームページの「会館利用案内」から「申込書」で会場使用申込書のダウンロードが出来ますので、必要事項のご記入及びご捺印の上、FAX、郵送にてご提出ください。（FAX番号：０７３－４３３－０５４３）

3. お支払い

会場使用料は、原則前払いとなっております。会場使用申込書の受領した後に請求書を発行し、郵送にてお送り致しますので、使用３日前までにご入金ください。（請求書に金融機関、名義、口座番号を記載しております。）

4. ご利用当日

当日は、お部屋の開錠を行っていますが、ご入室前に３階事務局へお声掛けくださいますようお願い致します。平日１７：３０以降、土・日曜、祝日は３階 警備員詰所までお越しください。

【ご予約の受付・ご利用のお問い合わせ】

・予約受付や会場利用についてのお問い合わせは、平日 月～金曜（土・日曜、祝祭日、１２月２９日～１月３日を除く）の９：００～１７：３０までとなっております。

【予約取り消し等について】

- ・会場使用申込書を提出後、お客様の都合により予約を取り消しする場合は、下記の通りになりますので、ご確認ください。

使用日を含めた9日前までの取り消し . . . 会場使用料金から 0%

使用日を含めた8日前から前日までの取り消し・・・会場使用料金から 50%

使用日当日の取り消し . . . 会場使用料金から100%

- ・ 次のいずれかに該当した場合は、取り消し料を免除する場合があります。
 1. 震災、風水害、火災、爆発、暴動等の不測の事態が当所ビル内外で発生し、不可抗力により会議等を中止せざるを得ないと当所が判断したとき。
 2. 国・自治体等が大地震や新型インフルエンザ感染症等の疫病等の警戒宣言を発令し、当所が会場の利用を不適當と判断したとき。
 3. 当所の都合により、利用承認を取り消したとき。

【ご利用の荷物のお預かりについて】

- ・ 荷物の受け取り 原則 使用日 3 日前からの受け取りが可能です。
但し、平日のみ。土・日曜、祝日は受け取り出来ません。
 - ・ 預かり出来ない荷物 . . . 貴金属類や現金などの貴重品、信書や個人情報に関する書類等の機密書類、試験問題やその他試験に関する書類
 - ・ 受け取り個数 原則 ダンボール 3 個まで（お送りの際は、事前にご連絡ください。）
 - ・ 送付伝票の記載 . . . 1. ご利用日時、2. ご利用会議室名
 - ・ 送付先住所 ・ 和歌山県和歌山市西汀丁 3 6
和歌山商工会議所 3 階事務局 管理・サービス課
 - ・ 注意事項 ・ お客様の荷物に関しては、全てお客様の自己責任の元でお取り扱います。
- ご利用後の荷物の発送については、原則お客様でご手配を行行い、お送りください。担当者へ発送を依頼される際は、事前にご相談ください。（幾つかの条件が発生します。）

【ご利用内容について】

1. 総会・総代会 2. 会議・講演会 3. 研修会・講習会 4. 試験会場
5. 面接会場 6. プレゼンテーション
7. 懇親会（使用の内容によりお断りする場合がございます）
8. その他上記に類するもの

【使用の制限】

以下に該当する使用は固くお断り致します。

1. 政治目的のために使用するとき。
2. 放歌、音楽、喧騒や振動等で他に迷惑を及ぼす恐れのある催物。
3. 公安又は風紀を乱したり、法律に違反する恐れがあるとき。
4. 暴力団等の反社会勢力に該当と認められるとき。
5. 申込書の記載以外での使用をすること。第三者へ使用の転貸を行うこと。
6. その他当所が不当と判断したとき。

【使用の注意事項】

以下の各項についてはお断り致します。

1. 会場で火気使用をすること。危険物の持ち込みをすること。
2. 悪臭を発する物の館内持ち込み、臭気が充満する恐れのある利用。
3. 指定した場所以外での喫煙を行うこと。会場の室内で喫煙を行うこと。
4. 盲導犬、聴導犬、介護犬以外の動物を入場させること。
5. 当所が許可していない場所への掲示物や看板を行うこと。
6. 当所敷地内における迷惑行為。(ビラまき、寄付募集等)
7. 事前に承認のない使用時間の延長。
8. 会場で物品等の販売を行うこと。(全ての販売行為)

【免責事項について】

当所は、下記の事項について一切の責任を負いません。

1. 震災、風水害、火災、爆発、暴動、停電などの当所の責に帰すべき事由以外の原因による不測の事態が当所ビル内外で発生し、不可抗力により会議等を中止せざるを得なくなった場合などの損害賠償責任等
2. 第三者によるお客様等の所有物の盗難・毀損・汚損、またはお客様等による第三者の所有物の盗難・毀損・汚損に係る損害賠償責任等
3. 当所会場をはじめとした当所敷地内で発生したお客様の参加者等とのトラブルに係る損害賠償責任等
4. 講演内容等に係る著作権など知的財産権に係る損害賠償責任等
5. 前項【使用の制限】、【使用の注意事項】に記載する事項が順守されなかったことに起因する、お客様や当所ビル来館者の被害に係る損害賠償責任等

【その他・連絡事項等】

1. 会場の設営は、オープニング状態のレイアウト（会場使用申込書または担当者と打合せを行った内容のレイアウト）を設営します。会合の都合で作成したレイアウトを変更される際は、お客様で設営を行ってください。
2. ご利用により来場のお客様にチラシ、広告物やホームページ等に掲載される際、当会議所の情報（住所、連絡先、アクセスマップ等）を掲載される場合は、事前に担当者までお問い合わせ下さい。
3. 会場内では飲食が可能です。飲食される際は、お客様が飲食に係わる全てをご手配下さい。当所は、一切関与致しません。
4. 会場フロア内にゴミ箱を設置しておりますが、設置個数や入る量に限りがございますので、大量にゴミが発生する際は、担当者までお申し出下さい。こちらで処分する専用のゴミ袋をご用意しますので、ゴミの分別にご協力をお願いします。
5. 会場内の机、椅子、備品やその他会場内設備は破損・損傷等がございませんよう大切にお取り扱い下さい。破損や損傷等を発見した場合、弁償して頂くことがございます。
6. 4階通路内では、他の会場を使用しているお客様や当所にご入居のテナント様のご迷惑にならないようお静かにお願いします。尚、会館内は建物の性質上、大変響きやすくなっております。
7. 会場をご利用の際は、担当者と精微にわたり打合せを行って下さい。当所館内の施設を含めた、会場の事前確認（下見）を行うことをお勧めします。
8. 会議室の室内の電気回路（100V）は、部屋毎に異なっています。電気機器等を多くお使いになるような催物等は事前に担当者へご相談ください。
9. 有料の備品（オプション）は、マイク及びスクリーンとなっております。
①マイク：1本あたり¥550ー（税込）
お客様がご用意した音声アンプ、ハンドマイクやピンマイクを使用することはお断りしています。（混線による不具合の恐れのため）マイクをご利用の際は、当所が用意する音響設備、音声アンプ、ハンドマイク等をご利用ください。
ご利用に際し、ご不明な点は担当者までお問い合わせください。
②スクリーン：1面あたり1,100円（税込）
映写機（プロジェクター）、映像・音声等を入出力する機材等がございません。
ご利用の際は、お客様でご用意ください。その他スクリーンご利用に際し、ご不明な点は担当者までお問い合わせください。
10. 身体障害者用トイレがございません。予めご了承ください。
11. 駐車場がございません。お車でお越しの際は周辺の駐車場施設をご利用ください。