

新宮商工会議所会館使用規定

- 第1条 この規定は、新宮商工会議所施設使用規則の定めに基づき、施設等の管理について必要な事項を規定する。
- 第2条 当所の使用許可を受けようとする者は、会館使用申込書を提出しなければならない。
- 2 前項の申込書は、使用しようとする日の3ヶ月前から、原則として7日前まで受け付けるものとする。
- 第3条 当所を使用する者は、会頭の許可を受けなければならない。
- 2 会頭は、前項の許可をするときは、管理上必要があれば、使用許可に条件をつけることができる。
- 3 日曜日、祝祭日、土曜日の午後以降、平日の夜間等の使用をする者は、この規定の他、別に定める和歌山警備保障㈱との当所会館貸し出しに伴う開閉錠業務規約の規定(別紙1)を遵守することとする。
- 第4条 会頭は、次の各号の一に該当するときは、使用を制限、あるいは許可をしないことができる。
- (1) 公益を害するおそれがあると認めたとき。
- (2) 管理上支障があると認めたとき。
- (3) その他会頭が必要と認めたとき。
- 第5条 当所の使用許可を受けた者が、使用開始前に使用しないこととなったときはすみやかに許可取消を会頭に提出しなければならない。
- 2 会頭は、次の各号の一に該当するときは、許可を取消することができる。
- (1) 使用許可の条件に違反したとき。
- (2) この規定に違反したとき。
- (3) 不正な手順で使用する許可を受けたとき。
- 3 使用者が目的以外に使用したとき、またはその権利を譲渡、転貸したときは、使用を取消することが出来る。ただしこの場合、使用者に損害が生じても当所はその責を負わない。
- 第6条 使用者は、別に定める使用料を、納付しなければならない。ただし、会頭が特に認めたときは、使用料を減額することができる。
- 2 既納された使用料は、還付しない。ただし会頭が認めたときは、その全部または一部を還付することができる。
- 第7条 使用時間区分には、準備・あと片付け等使用に必要な一切の時間を含むものとする。
- 2 使用者は、使用開始後において使用時間を延長することができない。
- ただし、会頭が認めたときは、使用時間を延長することができる。
- 第8条 使用者は、この規則に定めるもののほか職員又は和歌山警備保障㈱警備員（以下警備員という。）の指示に従い特に次の事項を守らなければならない。
- (1) 定員を超える人員の入場
- (2) 指定場所以外での飲食、喫煙、火気の使用
- (3) 使用許可のない施設の使用
- (4) 無許可での施設等へのはり紙
- 第9条 使用者は、使用規定を守り、使用する施設等を善良な管理者の注意で管理しなければならない。
- 2 使用者は使用施設内の秩序を保つため、管理および警備の責を負うものとする。万が一、事故があった場合、当商工会議所は一切の責を負わない。
- 第10条 使用者が施設等の毀損もしくは滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。
- 第11条 使用者は、使用中の施設に職員又は警備員が職務上立ち入るときは、これを拒むことはできない。
- 第12条 施設内では、次の事項を禁止する。ただしあらかじめ会頭の許可を受けた場合はこの限りではない。
- (1) 物品を販売すること。
- (2) はり紙等、建物その他施設を汚損するおそれのある行為をすること。
- (3) その他管理上必要と認める事項
- 第13条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は別に会頭が定める。

会議所会館使用責任者殿

○使用上の注意について

- 1 会場の管理については使用者が責任をもって行って下さい。特に備品等（マイク・机・椅子・舞台等）の取り扱い及び管理には十分注意してください。又、机を利用する場合は、足が固定されているか確認をお願い致します。
- 2 当商工会議所の駐車場は台数が少ないため、自転車、徒歩などでご来場をお願い致します。特に、路上駐車は近隣の方に迷惑をかけますので絶対にしないよう周知徹底をお願いします。
- 3 ゴミ類は必ず持ち帰って下さい。

○夜間および土・日・祝祭日等の貸し出しについて

日曜日、祝祭日、土曜日の午後以降、平日の夜間の貸し出しに関し、会館使用者は、新宮商工会議所と和歌山警備保障㈱との間における開閉錠の業務委託契約書に基づき、和歌山警備保障㈱警備員（以下警備員という。）の指示並びに次に定める事項を遵守して下さい。

- （1） 会館に保管されている書類、什器、備品等の火災、盗難、破損等の防止及び安全確保への協力
- （2） 電灯、ガス、冷暖房の管理への協力
- （3） 会館使用後の安全確認
 - ①窓の施錠、備品の返却
 - ②タバコの後始末と確認
 - ③会議終了後の警備員への連絡
（和歌山警備保障㈱新宮営業所 電話 21-3353
- （4） 駐車場使用については、会館使用後速やかに車輛を会館外に移動する。
- （5） 使用変更については、商工会議所または、警備会社に連絡する。
（商工会議所 電話 22-5144 FAX 21-7700）
（警備会社 電話 21-3353 FAX 21-1119）
- （6） 前各号に掲げるもののほか会館管理上必要と認める事項