

泉南市商工会館 運営規程

- 第 1 条 泉南市商工会館（以下、会館という）運営に関する事項は、この規程の定めるところによる。
- 第 2 条 会館の運営に関しては、この規程に定めのないものは、事務局長の承認を得るものとし、会長に事前相談・報告するものとする。
- 第 3 条 商工会事務局は、会館を管理し、且つ有効適切な運用を図らなければならない。
- 第 4 条 会館は、商工会、及び商工会上下部組織である各種団体が必要に応じて使用する場合を除き、この規程に従って次の各室を会員の使用に提供する。
- 1階 会議室
 - 2階 会議室
- 第 5 条 会館の使用範囲は、次の通りとする。
- (1) 商工会、及び商工会上下部組織である各種団体の諸行事及び会議
 - (2) 商工会会員の社内研修及び会議
 - (3) その他事務局長の承認かつ会長が許可したもの
- 第 6 条 商工会会員の社内研修及び会議に使用する場合の使用時間、及び料金は、別表 1 の通りとする。
- 第 7 条 使用者は所定の様式により、使用前日までに使用料金を添えて申し込み、その領収書を以て使用受付の証とする。
但し、申込み多数の時は、申込みの順とする。
- 第 8 条 次の各号の一に該当する時は、使用の受付を取消、または停止、若しくは制限することがある。
- (1) 商品の展示、販売など営利を目的として使用する場合。
 - (2) 申込者またはその関係者が反社会的勢力に該当し、または反社会的勢力と関係を有することが判明した場合。
 - (3) 公安を害し、風俗を乱す恐れがあると認めた場合。
 - (4) 建物、及び付属施設を壊す恐れがあると認めた場合。
 - (5) 宗教活動・政治活動を目的に使用する恐れがあると認めた場合。
 - (6) 災害その他、商工会が特に必要とする場合。

- (7) 使用された権利を第三者に譲られた場合。
- (8) 申し込みに偽りがあった場合。
- (9) 申込書記載事項の内容と使用内容が異なる場合。
- (10) 事務局職員の指示に従っていただけない場合。
- (11) 全各号のほか、会長が許可することを不相当と認めた場合。

第 9 条 使用目的により、事務局長が適当と認めた時は、会長の許可を得て使用料を減免することが出来る。

第 10 条 使用者は、許可を受けた目的以外に使用し、またはその使用の権利を他人に譲渡若しくは転貸することは出来ない。

第 11 条 使用者は、その使用を終わった時、または使用許可を取り消された時は、直ちに使用設備を現状に回復しなければならない。

第 12 条 使用者は、その使用を終わった時、使用した室、器具備品を清掃し火気等の点検をすること。

第 13 条 使用者が、自己の責任に帰すべき事由により、会館を損傷しまたは備品を紛失、棄損した時は、損害額を賠償しなければならない。

第 14 条 会場は当日単位で使用することを原則とし、特殊契約使用は会長の許可を得るものとする。

第 15 条 会場の使用契約後に使用を中止した場合、特別の理由のない限り使用料の 1 割を手数料として徴求する。

附 則

この規程は、平成 28 年 1 月 15 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

使用料金表

使用時間		1階	2階
		会議室	会議室
午前9時～正午 (3時間)	平日	500円(税抜) ／1時間	1,000円(税抜) ／1時間
午後1時～午後5時 (4時間)	平日	500円(税抜) ／1時間	1,000円(税抜) ／1時間

※休館日：土曜・日曜・祝祭日・年末年始・商工会が別に定める日

使用にあたっての注意事項

1. 現場責任者の方は、使用の開始時及び終了時に、その旨事務局職員へ連絡して下さい。
2. 使用時間は厳守して下さい（準備と後片付けも使用時間に含みます）。
3. 使用後は、必ず設備・器具備品等は所定の位置に戻し、清掃ください。若し破損された場合には、弁償していただくことになります。
4. 飲食は禁止です。関係団体等の使用において、会長が必要と認めた場合は許可するものとする。
5. ゴミ、搬入資材や段ボール等が出た場合は、お持ち帰り下さい。
6. 現場責任者の方は、皆さんに次の事項を守るよう周知徹底して下さい。
 - (ア) 商工会敷地内は全面禁煙を遵守すること。
 - (イ) 金銭の授受を伴うセールス活動・セミナー等の開催はしないこと。
 - (ウ) 許可された会議室・場所以外は立ち入らず、他の会議室の使用者に迷惑をかけること。
 - (エ) 無断で貼紙をしたり、釘などを打たないこと。
 - (オ) 周辺の路上に駐車しないこと。
 - (カ) 濡れ傘を館内に持ち込まないこと。
 - (キ) 危険物や動物は敷地内に持ち込まないこと。
 - (ク) 騒音等公共の秩序を乱すような行為はしないこと。
 - (ケ) 使用する会議・セミナー等の案内には商工会の連絡先（電話・FAX 番号・メールアドレス等）を記載及び案内しないこと。
 - (コ) 事務局職員の指示に従うこと。