

生駒商工会議所別館フロア使用のご案内

生駒商工会議所（以下、「商工会議所」という）別館の１階多目的フロア（以下、「別館フロア」という）の使用にあたっては、下記事項をご確認のうえ、遵守してください。遵守いただけない場合は、使用を中止することがあります。また、使用後に下記事項に対する違反が認められた場合は、以後の使用をお断りする場合があります。

記

1. 使用条件

- (1) 使用施設 別館フロア（101.32m²）
 - (2) 使用時間 平日、土日祝日 午前９時から午後９時まで
 - ・ 午前、午後、夜間、全日の区分使用となります。
 - ・ 使用時間には、使用前後の準備時間及び撤収時間が含まれます。
 - (3) 休館日 年末年始（12月29日から翌年1月4日まで）
 - ・ 上記期間以外でも必要に応じ休館することがあります。
 - (4) 用 途 商工業や観光事業の改善発達、又は社会一般の福祉の増進に資する事業、会合・催事等
 - ・ 事前に商工会議所総務運営課までご相談ください。
 - (5) 使用者 商工会議所会員、一般（商工会議所非会員）、行政機関・行政関連団体
 次の事項に該当する場合は、使用申込をお断りいたします。
 - ・ 公の秩序を乱し、法律に違反する恐れがあるとき。
 - ・ 暴力団等反社会的勢力に該当すると認められたとき。
 - ・ 宗教団体が布教等の目的で使用するとき。
 - ・ 建物、附属物、又は備品等を毀損する恐れがあるとき。
 - ・ 火気や液体、臭気の発生する物質などを使用するとき。
 - ・ 消費者トラブルを誘発する商取引と認められるとき。
 - ・ その他商工会議所が不適当、あるいは支障があると認めるとき。
 - (6) 設 営 会場レイアウトは使用者が設営し、使用後は原状に回復してください。
 - ・ 会場設営、準備、原状回復等に要する時間は、使用時間に含まれます。
2. 申込方法 電話や商工会議所窓口にて商工会議所総務運営課に空室状況をご確認のうえ、仮予約の上、使用希望日の7日前までに所定の申込書に必要な事項を記入し、お申込みください。
- ・ 使用希望日の3ヵ月前から申込みを受付します。

3. 使用料

（税込）

使用区分	午 前	午 後	夜 間	全 日
時 間	9:00～12:00	12:00～17:00	17:00～21:00	9:00～21:00
会 員	6,000 円	10,000 円	6,000 円	20,000 円
一 般	9,000 円	15,000 円	9,000 円	30,000 円

- ・ 平日、土日祝日とも同一料金です。なお、土日祝日は一般の方は使用できません。
- ・ 使用料には、机や椅子等の備品代、インターネット及び館外トイレ利用料を含みます。
- ・ 使用料は前払いとし、使用予定日の7日前までに銀行振込（「南都銀行 生駒支店 普通預金 2056907 生駒商工会議所」振込手数料は使用者負担）又は商工会議所窓口にて現金を納付してください。

4. 解約料金

摘 要	キャンセル料
使用予定日の7日前から2日前まで	使用料の 30%
使用予定日の前日	使用料の 50%
使用日当日	使用料の 100%

5. 使用上の注意事項

- (1) 別館フロアの使用は、準備・後片付けを含んで、使用区分時間内にしてください。
- (2) 1階館外トイレは使用できます。その他の別館内は無断で使用しないでください。
- (3) 机、椅子の移動等の会場設営は使用者が行い、使用後は原状に回復してください。
- (4) 使用時間前後の待合室等はありません。
- (5) 事前に商工会議所で荷物等のお預かり、又は受取りはいたしません。当日、お持ち込みください。
- (6) 危険物や爆発物等の持ち込みを禁止します。
- (7) 火気の使用はできません。火器、危険物等は持ち込めません。また、当別館内はすべて禁煙です。
- (8) 大音響によりフロア外への音漏れに注意してください。
- (9) 建物、附属物、備品等に釘類を打ちつけ、又は紙類を糊付できません。看板・ポスター等の提出をされる場合は事前にご連絡ください。
- (10) 飲食をする場合は、事前に商工会議所にご連絡ください。ゴミ（弁当・飲物の容器含む）はすべてお持ち帰りください。
- (11) 会合や催事等に関する監督官庁への申請書、申告書、届出書類等は、使用者が責任をもって手続きしてください。
- (12) 不時の災害等に備えて、非常口や消防設備等をあらかじめ確認してください。
- (13) 別館フロアの使用法（開錠、施錠を含む）は、商工会議所の指示どおりにしてください。
- (14) 土日祝日における使用では、前もって鍵類をお渡ししますので、商工会議所窓口までお越しください。なお、使用後は、当日中に商工会議所が指定する場所へ返却してください。
- (15) 1階トイレを使用する際は、トイレトーパーは備え付けのものを使い、新聞紙や他固形物等を捨てず、清潔なトイレ環境の維持に協力してください。別館フロア使用後は、トイレシャッターを閉めて施錠してください。
- (16) その他、商工会議所職員の指示を厳守してください。

6. 責任の所在

- (1) 使用中、施設・附属物、備品等を損傷及び紛失、または滅失等したときは、何人の行為であっても、使用者がその実費を弁償してください。
- (2) 展示品等の盗難、紛失、火災、損傷等に関して、商工会議所は責任を負いません。
- (3) 上演物等に対する著作権の問題等に関して、商工会議所は責任を負いません。
- (4) 使用権の転売、譲渡、転貸する場合は、使用申込者が損害賠償等の責任を負います。
- (5) 会合や催事等に参加する者や近隣住民からのクレーム対応は、使用者が責任を負います。

以上

(令和7年12月1日制定)

【お問合せ先】

生駒商工会議所 総務運営課

〒630-0257 奈良県生駒市元町 1-6-12

生駒セイセイビル 6階

TEL 0743-74-3515 FAX 0743-74-9185

E-mail office@ikomacci.or.jp