

宇都宮商工会議所会議室使用に伴う同意書

宇都宮商工会議所 会頭 殿

私は、宇都宮商工会議所会議室の使用にあたり、「宇都宮商工会議所会議室使用規則」及び下記注意事項を遵守し、宇都宮商工会議所職員の指示に従うことに同意し、宇都宮商工会議所会議室の使用を申し込みます。

記

- 1 会議室使用時において、物品販売及び有料サービスの提供は行わないこと。
- 2 広告宣伝のチラシ等に、宇都宮商工会議所の名称は使用しないこと。
(ただし、会場名を表記する場合には、「宇都宮商工会議所 2 階大会議室」または「宇都宮商工会議所 2 階中会議室」とすることは可能とする。)
- 3 使用時間は、会場準備・片付けを含む時間とし、これを厳守すること。使用時間前後の会場への入室・滞留することを禁ずる。

年 月 日

事業所名

代表者役職・氏名

㊞

宇都宮商工会議所会議室使用規則

(趣旨)

第1条 この規則は、宇都宮商工会議所会議室（以下「会議室」という。）の管理及び使用料について必要な事項を定めるものとする。

(使用の申請)

第2条 会議室の使用をしようとするときは、使用申込書（別記様式第1号）を会頭に提出しなければならない。

(使用の許可)

第3条 会頭は、前条の使用の申請について適当と認めたときは許可を決定し、使用許可書（別記様式第2号）を当該申請者に交付するものとする。

(使用の制限)

第4条 会頭は、会議室の使用が次の各号の一に該当すると認めるときは、その使用を許可しない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (2) 施設又は附属設備をき損し、又は汚損するおそれがあるとき。
- (3) 物品販売、又はこれに類似するおそれのあるとき。
- (4) 政治的、宗教的活動にわたるおそれのあるとき。
- (5) 管理上支障があるとき。
- (6) その他会頭が適当でないと認めたとき。

(使用料)

第5条 会議室の使用料（消費税を含む）は、別表のとおりとする。

2 会議室備付け以外の備品等を使用する場合は、別に使用料を徴収する。

(使用料の納付)

第6条 会議室の使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用許可と同時に使用料を納付しなければならない。ただし、附属設備又は備品等の使用料は使用の終了と同時に納付するものとする。

(使用料の減免)

第7条 会頭は、特別の事由があると認めるときは、使用料の全部又は一部を免除することができる。

(使用料の返還)

第8条 既納の使用料は、返還しない。ただし、次の各号の一に該当するとき、その全部又は一部を返還することができる。

- (1) 使用者が自己の貢によらない事由により会議室を使用することができないとき。
- (2) 使用者が使用期日7日前までに使用の取り消しを申し出たとき。
- (3) その他会頭が相当の事由があると認めたとき。

(目的外使用等の禁止)

第9条 使用者は、許可を受けた目的以外に会議室を使用し、又はその権利を譲渡し、若しくは転貸してはならない。

(特別設備等の設備)

第10条 使用者は、会議室の使用に当たって特別の設備をし、又は備付けの器具以外の器具を搬入し、使用しようとするときはあらかじめ会頭の許可を受けなければならない。

2 会頭は、必要があると認めるときは、使用者の負担において特別の設備をさせることができる。

(使用許可の取り消し等)

第11条 会頭は、使用者が次の各号の一に該当すると認めるときは、使用許可の条件を変更し、若しくは制限し、又は使用を停止し、若しくは使用許可を取り消すことができる。この場合において、使用者が損害を受けることがあっても、会議所はその責を負わない。

- (1) この規則に違反したとき。
- (2) 第4条各号の規定に該当するとき。
- (3) 使用許可の条件に違反したとき。
- (4) 偽り、その他不正な手段により使用許可を受けたとき。
- (5) その他会頭が管理上必要があると認めたとき。

(原状回復の義務)

第12条 使用者は、会議室の使用が終了したとき、又は第11条前段の規定により使用を停止され、若しくは使用の許可を取り消されたときは、直ちに自己の負担で当該施設等を原状に回復し、返還しなければならない。

2 会頭は、使用者が前項の義務を履行しないときは、それを代執行し、これに要した費用を使用者から徴収するものとする。

(損害賠償)

第13条 使用者は、施設等をき損し、又は汚損したときは、会頭が特にやむを得ないと認めたものを除き、その損害を賠償しなければならない。

(遵守事項)

第14条 使用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 施設等をき損し、又は汚損したときは、その旨を届け出ること。
- (2) 会議室の使用が終了したときは、遅滞なく使用した備品等を所定の位置に戻し、職員の点検を受けること。
- (3) 騒音又は大声を発する等、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (4) その他管理上支障があると認める行為をしないこと。

宇都宮商工会議所会議室使用申込書

宇都宮商工会議所 会頭 殿		申請日 年 月 日
申請者	住 所 (〒)	催し物の名称
	団体名	使用目的
	団体の代表者名 ⑩	利用予定者数 人
	電 話	使用する設備・備品等 (使用するものに○を付けてください) ・ 机 (長机・2人掛け) ・ 椅子 ・ マイク ・ 黒板 (大会議室のみ) ・ ホワイトボード ・ スクリーン (スクリーン使用の場合は、黒板は使用できません)
当日会場での責任者	住 所 (上記と異なる場合のみ記入)	
	氏 名	
	電 話	
使用日時 年 月 日 (曜日) 時 分から 時 分まで 〔会議等開始時刻 : 〕 〔会議等終了時刻 : 〕		
使用施設 ☐ 宇都宮商工会議所 2階 大会議室 ☐ 宇都宮商工会議所 2階 中会議室 ※使用する会議室にレ点を記入してください。		
持込物品等		
その他必要事項		