

松戸商工会議所施設の使用について

松戸商工会議所では、大小さまざまな会議室をご用意しており、セミナーや研修会、各種会議等幅広くお使い頂けます。お気軽にご利用ください。

1. 使用申込み 使用日の3ヶ月前の同日(日曜・祝日の場合は翌営業日)午前9時から受付けますので、所定の申請書に必要事項をご記入のうえ、松戸商工会議所総務課までお申込みください。お申込みは窓口又はお電話にて承ります。受付は先着順(窓口優先)とし、申込みが他団体と重複した際は抽選で決定します。申込み後、使用申請書を窓口またはFAXにて提出していただきます。
2. 使用料の納入 お申込日より2週間以内に窓口又は振込にてお支払いください。
(使用料については表面料金表によるものとします)
3. 届出手続き 集会、興業に関する監督官庁への申請書、申告書、届出書類は、ご使用者が責任をもって手続きをしてください。
4. 使用の取消し等 止むを得ず利用を取消される場合や日時、会議室の変更等には下記のキャンセル料がかかります。
ア. 申込日翌日から使用期日の1ヶ月前まで → **50%**
イ. 1ヶ月前から使用期日の7日前まで → **70%**
ウ. 6日前から当日 → **100%**
但し、次の場合は使用料の全額又は一部をお返しいたします。
(1) 不可抗力の事態で使用ができなくなったとき。
(2) 本会議所の必要により利用を取消したとき。
5. 使用許可の撤回 次の場合には使用許可を撤回することがあります。
(1) 使用許可後であっても、松戸商工会議所において必要が生じたとき。或いは申込書記載事項と違背があることが判ったとき。
(2) 使用許可後、又は使用中であっても使用者に不都合な行為があると認められたとき。
(3) その他、当所が不適當(反社会的勢力等)と認められたとき。
6. 使用管理 ご使用される方は、建物、付属設備、備品等の管理保全に責任をお持ちください。万が一破損滅失があった場合には、使用責任者にこれを弁償していただきます。
7. 使用時間の厳守 使用時間には準備及び原状回復の時間も含むものとします。使用時間を必ず守ってください。

- | | |
|---------|---|
| 8. 会場設営 | 会場設営、使用後の後片付けは、主催者において行ってください。会場整理要員の手配も同様です。 |
|---------|---|

9. その他
 - (1) **車については、駐車台数に限りがある為、公共の交通機関をご利用ください。**
 - (2) 宗教、政治活動、販売行為、契約行為を目的とした使用は出来ません。
 - (3) 案内書等に当所の電話番号を掲載しないでください。
 - (4) 申請者(主催者)および会議名は南口案内板(サイネージ)に掲載いたします。(別館ホールを除く)
 - (5) 火気を必要とする催し物は、お断りいたします。
 - (6) 会議室内は禁煙です。喫煙所(2階・5階)以外での喫煙は、硬くお断りいたします。
 - (7) 申請書に記載の使用目的以外の広告宣伝はできません。
 - (8) 荷物のお預かり、宅配便の受取はできません。
 - (9) ゴミは、使用者が責任を持ってお持ち帰りください。
 - (10) 壁、柱等への貼り紙はご遠慮ください。
 - (11) その他ご使用に当たっての不明な点やご相談は、係員と充分連絡協議の上、正しくご利用ください。