

## 申込方法および注意事項

- (1) 敦賀商工会館の貸室をご希望される方は、直接、電話（0770-22-2611）にて利用状況を確認・貸室の仮予約を行なって下さい。その後、『敦賀商工会館使用許可申込書』をFAXもしくはメールにてお申し込み下さい。  
初めてご利用の際は会社の概要が分かる書類を使用許可申込書と共にFAXで送付いただきます。
- (2) 受付は使用される月の1ヵ月前の1日から行います。  
受付時間は平日の営業時間内8:30~17:00です。  
電話・文書・口頭での申込みは、間違いを防止するため受付いたしません。
- (3) 展示即売会などの場合は別に定める『誓約書』を『敦賀商工会館使用許可申込書』と合わせて提出していただきます。※『誓約書』の提出が必要な場合はご連絡下さい。（0770-22-2611）
- (4) 次の各号に該当するときは、使用は許可いたしません。
  - ① 公益を害し、または善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
  - ② 建物及び附属設備又は備品等を著しく損傷するおそれがあるとき。
  - ③ 本商工会議所会員企業の利益を著しく阻害するおそれがあるとき。
  - ④ 本商工会議所の政治的中立に支障があると認めるとき。
  - ⑤ その他、本商工会議所が支障あると認めるとき。
- (5) 使用料は許可証の交付後、使用日までに納入いただきますよう、お願いします。又、使用料は天災等やむを得ない事由により使用不能になったとき以外は返還いたしません。
- (6) 使用料は土・日・祭日と展示即売会等は2割増し、冷暖房使用は3割増しとなります。
- (7) ガス、湯沸器、コンロ等を長時間使用する場合は、別途実費を徴収いたします。
- (8) 使用時には、準備や後始末に要する時間も含まれますのでご注意下さい。
- (9) 使用のとき、設備を変更したり、特別の設備をすることはできません。
- (10) 建物及び附属設備又は備品等をき損・滅失したときは、その損害を賠償していただきます。
- (11) 使用の権利を転貸したり、譲渡したりすることはできません。
- (12) 使用許可証交付後でも（4）項に該当する事項が発生した場合は使用許可を取消いたします。
- (13) ご記入いただいた内容は、使用当日の案内表示・館内管理等のために利用します。

### 使用上の注意

- 使用許可を受けていない施設、設備および器具等は、使用しないでください。
- 許可なく、みだりに広告物・その他これに類するものを掲示し配布しないで下さい。  
又、パンフレット・折込等の発行の際は、会場名は必ず「敦賀商工会館」として下さい。  
無許可での発行は禁止します。
- 利用者は使用を開始する時と終了した時、必ず2階の事務局に報告して下さい。  
又、使用を終了したときは、ただちに備品等を原状に回復し、事務局又は管理人の点検を受けて下さい。
- 無線LANはあくまで無料設備です。回線環境を保証するものではありません。  
有線LANの持ち込み、使用はご遠慮下さい。
- 万一、商工会議所において突発的に緊急使用の生じたときは、商工会議所の使用を優先させていただきますので、使用日時の変更について予めご了承下さい。
- 利用者は、コロナウイルス等感染症拡大防止の為、対策の徹底をお願いします。