

## ご利用手引き

### ※ 利用時間・休館日

1. 利用時間／原則午前9時から午後10時まで  
※利用時間には、会場設営・準備・撤去等の会館利用に関するすべての時間を含みます。
2. 休館日／12月29日から翌年1月3日まで  
【上記期間以外で必要に応じ休館することがあります。】

### ※ 会館利用申込方法

1. 受付開始／利用日の6ヶ月前より
2. 受付終了／利用日の10日前まで
3. 申込方法／原則、本商工会議所ホームページから「豊川商工会議所会館施設予約システム」へアクセスを行い、利用者登録を行った後、貸会議室をお申し込みください。本商工会議所が承認後、請求書を発行いたします。  
入金確認後、仮予約から本予約となり、システム上で利用許可書を発行いたします。  
支払期日までに入金がない場合は、キャンセル扱いとなります。

### ※ 会館利用方法

1. 利用料／
    - ①利用料については、会館管理規定で定める「会場利用料」および「備品利用料」をご参照ください。
    - ②利用料は、原則先払いです。支払期日までに銀行振込または窓口へ持参していただきます。
    - ③展示会の開催を目的として利用する場合、会場利用料は20%増となります。
    - ④健康診断の開催を目的として利用する場合、会場利用料は40%増となります。
  2. 利用の変更・キャンセル／利用日が1ヶ月以上先となる仮予約の利用内容を変更並びにキャンセルする場合、システムマイページの「申込みの確認・取消」より変更することが可能です。なお本予約や利用日が1ヶ月をきっている仮予約は、本商工会議所が指定する「会場利用内容変更連絡票」、「会場利用取消連絡票」を提出してください。  
キャンセルした場合には、次の通りキャンセル料が掛かりますのでご承知おき願います。
    - ①利用日の8日以上前に取り消したとき・・・0%
    - ②利用日の6日前・7日前に取り消したとき・・・30%
    - ③利用日の5日前に取り消したとき・・・50%
    - ④利用当日から4日前までに取り消したとき・・・全額
  4. 延長／①規定時間の前後1時間のみ延長可能。  
(但し、午前9時から午後10時の間で空室の場合のみ)  
②延長料は、規定時間の利用料の25%増となります。
  5. 利用当日／①システム上で発行された利用許可書を職員もしくは管理人に提示して下さい。  
②会館利用上の留意事項を遵守のうえ、ご利用願います。
- ◎ 和室の単独利用はできません。

### ※ 会館利用上の留意事項

1. 会場内での現金の授受を伴う利用はお断りさせていただきます。
2. 貸室に入室できる時間は、利用申込書に記載の利用開始30分前からです。
3. 会館に関する問い合わせは平日の9時から17時30分まで承ります。

※年末年始（12月29日～1月3日）は除く

4. 利用者は、利用開始及び終了の旨を必ず本所職員もしくは管理人に報告して下さい。
5. 利用時間および定員は、厳守して下さい。
6. 会場付帯の特別設備・備品を利用する場合は、会場利用申込と同時に申し込みください。備品利用料は会場利用料と合わせて納めていただきます。
7. 会議室の室内レイアウトについて、基本型以外で利用する場合は、利用者側で設営し、利用後原状に回復願います。準備・後片付けに要する時間は、利用時間に含まれます。なお、ホールにつきましては利用者側で設営、利用後は原状復帰の必要はございません。
8. 飲食をする場合は、あらかじめお申し出のうえ、職員の指示に従って下さい。
9. 許可を受けた場所以外に立ち入らないで下さい。
10. 火気の利用は備付けの器具のみとし、利用に際しては職員の指示に従って下さい。
11. 諸設備の操作については、職員の指示に従って行って下さい。
12. 室内の備品であっても、職員の許可なしに利用しないで下さい。
13. 建物・付属物・備品等に、釘・鋸・セロテープ等を使って掲示しないで下さい。
14. 来場者の受付は、各会議室付近で行い、他の迷惑にならないようにして下さい。
15. 電気器具を利用する場合は、あらかじめお申し出のうえ、許容量を超えないよう十分注意してください。なお、ブレーカーが落ちる恐れがありますので、タコ足配線はご遠慮下さい。
16. スパイク・金具付の履物・下駄・木製サンダル等にて入館しないで下さい。
17. むれ傘を室内に持ち込まないで下さい。
18. 利用許可をうけた備品であっても、所定の場所からむやみに移動せないで下さい。
19. 懸垂幕・ポスター・広告物・案内・看板等これらに類するものの掲示は、必ず許可を受け、指示に従って下さい。
20. その他迷惑となる物品・動物・危険物等を持ち込まないで下さい。
21. 会場利用の際は、清潔・整頓に心がけて下さい。
22. 接待用のお茶・事務用品等は、各自でご用意ください。茶器は湯沸室にあります。利用後は洗ってお返し下さい。
23. 物品の搬入にエレベーター・ダムウォーター等を利用する場合は、あらかじめお申し出のうえ、職員の指示に従って下さい。
24. 飲食物の出前を頼まれた場合は、利用時間内に容器の回収ができるよう指示して下さい。
25. 展示会等のため搬入された展示品その他の物品については、本所は保管の責任を負いませんので、展示品には保険をつけて下さい。
26. 来場者の整理・管内外の秩序維持のため必要な整理員を置き、来場者の安全に注意して下さい。
27. 会館利用で発生した紙屑等のゴミは、利用者の責任において持ち帰って下さい。
28. 喫煙所以外での喫煙は禁止します。

#### ※ 駐車場案内

1. 駐車場は会議所会館隣「豊川市駅東立体駐車場」もご利用下さい。  
駐車券を1F事務所にお持ち下さい。駐車料が無料となります。

## 豊川商工会議所

住所：愛知県豊川市豊川町辺通 4-4  
担当：小野、田辺、小林

電話	0533-86-4101
F A X	0533-84-1808
メール	kaikan@toyokawa-cci.org