

岐阜商工会議所会館ご使用に当たっての注意事項

岐阜商工会議所会館の会場ご使用に当りましては、下記の事項を遵守して下さい。これに違反される場合は、貸室をお断りすることもありますので、ご注意願います。

記

- (1) 会場使用申込手續については、予め所定様式の「岐阜商工会議所会場申込書」によってお申込下さい。(電話、口頭、メモなどでは、正式の申込とはなりませんのでご注意下さい。)
- (2) 会館内において火気を使用する場合は、必ず本所会計管理課へ予め届け出て下さい。なお、会館内における展示商品等の盗難、破損、汚損等について本所は一切責任を負いません。主催者の責任で管理して下さい。
- (3) 会館内の設営については、予め本所会計管理課と打ち合わせ、了解を得て下さい。

会場設営は、原則として申込者自身(ディスプレイ業者等への委託を含む)で行い、夜間は原則午後9時までに終了して下さい。会場設営に際しては、会計管理課の指示に従うとともに、責任者の所在を明確にしておいて下さい。なお、設営業者の斡旋を希望される場合は、予めご相談下さい。(実費ご負担)

机、イス等備品を移動させた場合は、使用後必ず元の位置へ戻して下さい。

灰皿、湯飲み、やかん等は、洗淨のうえ返却して下さい。

臨時照明及び機器類のコンセントを必要とするときは、専門業者に工事を委託して下さい。なお、一般客その他より多数電話がかかる催し物を行う場合は、「臨時専用電話」を設置して下さい。

- (4) 会館内外に看板、ポスター、張り紙等の掲示を行う場合は予め会計管理課の許可を受けて下さい。なお、正面玄関入口のドアには張り紙等を行わないで下さい。
- (5) 会場の使用が終了したら、会場内の清掃を行い、火気異常の有無や器具備品等破損の有無を確認のうえ、会計管理課(時間外は宿日直者)へ報告し承諾を得てから退館して下さい。なお、本所会館・器具備品等を破損・汚損した場合は、すみやかに会計管理課へ届け出て下さい。その損害額は貸室申込者(主催者)が弁償するものとします。
- (6) 本所駐車場を利用される場合は規定の料金を申し受けます。
- (7) その他各種法令、当会館管理規程及び取決め事項を遵守して下さい。

岐阜商工会議所会計管理課

