

倉敷商工会館管理運営規程

第1条 本規程は令和4年に竣工した倉敷商工会館（以下会館という）の管理運営について定める。

第2条 会館は倉敷商工会議所において適当と認める会合又は催事等のため使用するもので、次の事業を行う。

- (1) 会議室の貸与
- (2) その他必要な事業

第3条 会館の施設または備品等を使用するときは原則として使用日、土日祝日を除く3ヶ月前から3日前までに所定の申込用紙に必要事項を記入し事務局へ提出しなければならない。

2. 会議室を展示室として使用する場合は、所属する商工会議所または商工会の会員証明書を申込書に添付しなければならない。但し、当所会員は不要とする。
3. 現金の授受にかかわらず「物品の販売や宣伝を目的とした商品やサービスの展示」は展示料金を適用する。
4. 使用日の変更は一つの使用許可につき一回限りとする。
5. 解約は使用日を含む2週間前から次の通りキャンセル料を課す。
 - (1) 8日前までは会議室使用料及び備品使用料の50%
 - (2) 7日前から当日は会議室使用料及び備品使用料の100%

第4条 次の各号の一に該当するときはその使用を許可しない。

- (1) 公の秩序を乱し善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき
- (2) 施設および備品等をき損または滅失するおそれがあると認めるとき
- (3) 暴力団を利用することとなると認めるとき
- (4) 他の利用者や申込みに不都合または支障が生じるおそれがあると認めるとき
- (5) 消費者保護法制に基づく行政処分を認めるとき
- (6) 虚偽の事実を告げたり粗野もしくは乱暴な言動を認めるとき
- (7) その他管理上支障があると認めるとき。

第5条 会館の施設および備品の使用料は別表の金額に消費税を加えたものとする。但し特別の理由があると認めるときは使用料を減免することができる。

2. 前項の使用料は第3条により使用の許可を受け原則使用日の2週間前までに納付するものとする。但し使用日の2週間を切って申し込む場合は、原則使用料を同時に納付する。

第6条 既納の使用料は返還しない。但し特別の理由があると認めたときはその全部または一部を返還することができる。

第7条 使用者は会館の施設および備品を使用目的以外に使用し転貸し私権を設定しまたはその使用

の権利を譲渡してはならない。

第 8 条 使用者は維持修理する場合のほか会館の原状を変更してはならない。 但しその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。

第 9 条 使用者が次の各号の一に該当するときはその使用を停止しまたは使用の許可を取り消すことができる。

- (1) 使用規程に違反したとき。
- (2) 使用許可の目的または条件に違反したとき。
- (3) 虚偽その他不正の手段により使用の許可を受けたとき。
- (4) 第 4 条の各項に該当すると認めるとき。
- (5) その他管理上必要があると認めるとき。

2. 前項の規程により使用者に損害が生ずることがあっても、会館はその賠償の責を負わない。

第 10 条 使用者は会館の使用を終了したとき、または使用を停止されたとき、もしくは使用の許可を取り消されたときは直ちに施設等を原状に復さなければならない。

第 11 条 使用者が施設または備品等をき損または滅失したときは、使用者は直ちにこれを原形に回復しまたはその損害を賠償しなければならない。また、施設等の利用による事故に伴う人的または物的損害については、重大な過失がない限り商工会議所は一切の責任を負わない。

第 12 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は倉敷商工会館館内細則で定める。

付 則

この規程は令和 4 年 1 月 1 日から施行する。