

各 位

## 志摩市商工会館のご利用方法について

<b>◆申し込み期間とご予約方法</b>												
<p>(1)ご利用希望日の6カ月前の1日から受付します (例:4月15日の利用⇒10月1日から予約受付開始)</p> <p>(2)ご予約の受付は、各施設の事務所にて受付します 本所については、原則、午前 8 時30分より午後5時まで行っています (但し、各支所においては、各支所の開所日かつ開所時間中とします) ※窓口へ備え付けの申込用紙に必要事項をご記入の上、お申込み下さい ※申込用紙(本所のみ)は、商工会HPからダウンロードもできます ※予約した時間より早く終了しても、使用料金は、予約申し込み時間での請求とさせていただきます ※窓口・FAXにおいて、先着順にて受付します ※準備・片付けの時間を含んで申請してください</p>												
<b>◆使用時間の区分</b>												
午前9時～午後10時まで ※準備・片付けの時間を含みます												
<b>◆使用の制限</b>												
<p>同一使用者による下記のような独占的使用はできません (1)引き続き5日を超える使用 (2)定期的な曜日・日時を指定しての使用</p>												
<b>◆使用権譲渡等の禁止</b>												
使用を承認された方は、その権利を他に譲渡、転賃、目的外に使用したりすることはできません												
<b>◆使用の取り消し</b>												
公の秩序または善良な風俗に反する行為や本会の指示を守らなかった時などは、使用の取り消しをすることがあります												
<b>◆施設利用上のご注意</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用前・使用後は、必ず事務室にお立ち寄りください。</li> <li>2. 説明会・講習会などで使用される際にチラシ等を配布される場合は、事務室にも同じものを提出してください。</li> <li>3. 紙、筆記用具、セロテープ等の事務用品、立看板に貼る紙等、必要な品物は使用者側でご用意ください。</li> <li>4. 給湯室がご利用いただけますが、茶葉等は使用者側でご用意ください。</li> <li>5. ごみは、お持ち帰りください。</li> <li>6. 会場の現状回復をお願いいたします。使用した物品等が損傷、紛失した場合は、ただちにご連絡ください。</li> <li>7. 許可なく壁、柱、窓、扉等に貼り紙をしたり、釘類を打たないでください。</li> <li>8. 当日を含む3日間は、全額キャンセル料が発生します。</li> </ol>												
<b>◆その他</b>												
使用料等その他については、商工会運営規約の使用料規程に準じます。また、本運用については、今後の状況により変更になる事もあります旨ご了承をお願いします。変更の際には、HPにてお知らせ致します。												
<b>志摩市商工会 TEL:0599-44-0700 FAX:0599-43-5146</b>												

### 【申込受付早見表】

予約受付開始日	7/1～	8/1～	9/1～	10/1～	11/1～	12/1～	1/1～	2/1～	3/1～	4/1～	5/1～	6/1～
利用希望月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月