

## 会議室ご利用にあたっての留意事項について

### 【会議室利用時間】

午前9時から午後9時までです。(準備・片付け時間を含みます。)

### 【利用の申し込み】

- ・貸会議室使用申し込み受付は、使用日の1年前から受付けます。
- ・使用申し込みにあたっては、必ず当所指定の申込書に使用料を添えてご提出ください。  
※電話のみによる使用申し込みは受付できません。
- ・請求書(見積書)が必要な際は申付けください。その際、お受け取り後、期日までに使用料をお支払いください。

### 【利用上の留意事項】

- ・原則として貸出可能時間前の入室、貸会議室使用時間の延長はできません。
- ・原則として貸会議室の机と椅子等の設営、撤去はお客様に行っていただきます。
- ・利用を終えた場合、必ず机と椅子等を現状に戻してください。  
(別途、有料にて会場設営、撤去サービスも賜ります。)
- ・ゴミは貸会議室備え付けゴミ箱に捨ててください。但し、大量のゴミはお持ち帰りください。
- ・全室禁煙です。(5階に喫煙所がございます。)
- ・貸会議室のご利用終了の際は、当所の担当者にお知らせください。
- ・電気を必要とするすべての設備及び機器を設置する場合(映写機及びスライド等を使用する場合や室内に資材などを持ち込み、特別な設備及び機器を設置する場合)は予め申込書に記載してください。(許可が必要になります。)
- ・会議、研修会、即売会等の案内状やチラシに「北見商工会議所」の名称を使用することはできません。当施設名称を使用する際は、必ず事前に担当者にご相談いただきますようお願い申し上げます。施設名称は「北見商工会議所」ではなく、「北見経済センタービル」として記載してください。
- ・印刷物(チラシ、パンフレット、新聞等)で広報を行う際、当施設の代表電話番号やFAX番号等を記載することは絶対にお控えください。  
必ず、担当者と確認を行い、必要な連絡先をご案内ください。

### 【禁止事項】

- ・共用区域(通路、ホール等)の使用
- ・爆発物、発火物等の危険物の搬入及び使用
- ・定められた場所以外での火気使用及び喫煙
- ・消火栓等の防火災施設等の使用を妨げるような展示器具等の配置
- ・当所の承認を得ない物品販売、或は当館内での金品の寄付金集め等の行為

- ・釘、画鋸、セロテープ等を用いた掲示。また、建物およびその備付物件を毀損、滅失する行為。  
(掲示は掲示用パネルを使用してください。)
- ・貸会議室使用許可を受けた目的以外の使用、転貸、使用権利の譲渡
- ・酒宴等の飲食を目的とした会場使用
- ・公の秩序及び風紀を乱す恐れがある行為 (騒音・暴力等)
- ・宗教に関する行為 (布教・勧誘を含む)
- ・その他会議所が貸会議室利用に適さないと判断する行為を行うこと

**【損害賠償】**

- ・建物、付属設備、備品等損傷された場合、損害額を全額賠償していただきます。

**【利用制限・承認等の取消等】**

- ・暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業その他反社会的勢力の利用はできません。
- ・利用申込みの届出事項に虚偽の記載があるときは、利用を取り消す場合があります。