

《たかせん事務所の会議室使用規定》

協同組合日専連高松

当組合事務所（以下「たかせん」という。）の会議室の使用にあたっては、次の事項をご了承の上、留意事項等を厳守して下さい。

1. 使用時間 午前10時から午後6時まで **（平日のみ）**
2. 休館日 12月28日から翌年1月4日まで
（この期間以外で必要に応じ、休館することがあります。）
3. 使用対象者 組合員及び**組合員の紹介者**とする
4. 使用申込 使用日の2ヶ月前から受付
所定の申込書に記入捺印のうえお申込下さい。
申込受付時間：平日午前9時30分から午後5時30分まで
5. 使用料 下記料金表の通り
6. 設 営 机・椅子等を使用する場合は、使用者側で設営・原状回復をお願いします。
7. 取り消し及び中止 次の場合は、使用の承認後または使用中であっても使用承認を取り消し、または使用をお断りする場合があります
尚、その際、使用者に生ずる損害については一切の責任を負いません。
①危険物を使用するものであり、災害発生の恐れがあるとき。
②申込書に記載の使用目的等を逸脱して使用しようとしたとき。
③災害その他の事故により、会議室等が使用できなくなったとき。
④その他全般の管理運営上支障があると「たかせん」において認めるとき。
8. ホール面積 会議室（24坪）
9. 搬入・搬出 展示商品、器具等の搬入搬出は事前にご相談下さい。
営業時間外に搬入搬出をされる場合の使用料等は下記料金表をご参照下さい。
10. 清掃・整頓 会場の清掃、備品の整理整頓及び入場者の整理（自転車等の整頓も含む）は使用者の責任において必ず行って下さい。会議室での掲示貼り紙等は、事前に「たかせん」事務局に許可を受けて下さい。
11. 汚損・破損紛失 利用者並びに関係者の故意又は過失により、会場、建物、付属設備、備品等を汚損、破損、紛失した場合は損害を弁償して頂きます。
12. 維持・管理 使用中は責任者が常駐し物品の管理、関係者の秩序維持、整理等については責任をもって行って下さい。また、展示物等がある場合は使用期間中の紛失・盗難・破損・火災等の事故については、当方は一切責任を負いません。
13. 火気等の禁止 火気の使用及び食事は原則として禁止します。また、所定場所以外での喫煙等も禁止します。
14. 駐 車 場 事務所の駐車場はありません。近くの丸亀町有料駐車場等をご利用下さい。
15. 不 可 抗 力 天災・火災その他不可抗力により生じた使用者または参加者の損害については、「たかせん」は一切責任を負いません。

*その他ご不明の点は、「たかせん」事務局にお問い合わせ下さい。 **（087）851-0051**

（消費税別）

	1時間あたり	全日 10～18時	冷暖房料 (1時間につき) 使用した場合のみ	超過使用料 (1時間につき)	超過警備料 (1時間につき)
組合員	500円	3,000円	300円	500円	1,000円
非組合員	1,000円	6,000円	360円	1,000円	2,000円