

会議室利用にあたっての注意事項

当会館会議室の利用について、次のとおり定めておりますので、ご了承のうえご利用ください。

(利用時間)

1. 施設の利用時間は、8時から22時までとなっております。
(利用時間には、会場の設営、撤去、ごみの片付け等の時間も含まれます。)
2. 冷暖房の運転時間は18時30分までとなっております。

(利用の申込)

1. 会議室をご利用の際には、あらかじめご予約をお願いします。
2. 会議室をご利用の際には、所定の「利用申込書」によりお申し込みください。
 - ①「利用申込書」に必要事項をご記入のうえ、当会館へご持参いただくか、郵送またはFAXでお送りください。
 - ②電話または口頭によるお申し込みは仮予約として処理いたしますので、速やかに「利用申込書」をご提出ください。

(利用料の納入)

1. 施設の利用料金は、前納となっております。
2. 会議室利用を許可した際に請求書を発行いたしますので、指定された日までに納入してください。
※銀行振込手数料はご負担願います。
3. 指定された日までに納入いただけない場合は、会議室の利用をお断りすることがあります。
4. 利用料を納入後にキャンセルされた場合、納入された利用料はキャンセル料、振込手数料を差引いての返金となります。
5. 会議室利用料およびキャンセル料は別表のとおりです。

(利用時の連絡)

1. 大ホールをご利用の方は利用日の2週間前までに会館係員と詳細をお打ち合わせください。
2. 会議室をご利用の方は利用日の5日前までに会館係員と詳細をお打ち合わせください。

(利用の制限)

利用を承認した後であっても次の場合はその承諾を取り消すことがあります。その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担いただきますのであらかじめご了承ください。

1. 承認を得た目的以外に利用しようとしたとき。
2. 不正の手段により利用承認をうけたとき。
3. 他に転貸したとき。

4. 他の会議室利用者、ビル内入居団体に迷惑を及ぼしたとき。
5. 建物、施設、備品等を損傷するおそれがあるとき。
6. 利用承認条件に違反するおそれがあるとき。
7. 暴力団関係・その他反社会的団体に属するものと認められるとき。
8. その他特別の事情により必要があるとき。

(利用上の注意)

1. 特殊器具や常設以外の設備を利用しようとするときは、事前に会館の承諾を得てください。
2. 物品の販売をしようとするときは、事前に会館の承諾を得てください。
3. 平日の次の時間帯は、エレベーターを搬入、搬出に使用できません。
① 8:00～9:00 ② 12:00～13:00 ③ 17:00～18:00
4. 椅子、机等を移動させる場合には、引きずらないでください。
5. ホール、会議室以外の廊下等に、勝手に荷物、看板、受付等、物を置かないでください。
6. 会館内および周辺道路にポスターや看板等を掲示するときは、会館の承諾を得てください。
7. BGM等をご使用になる場合は、他の利用者の迷惑にならないよう音量に注意してください。
8. 非常口の通路確保のため、非常口付近に物を置かないでください。
9. ガスコンロ等火気の使用は、禁止しております。
10. 喫煙は1階喫煙室をご利用ください
11. 会館内において風紀を乱したり、利用を承認された部屋以外に立ち入らないでください。
12. 建物、施設、備品等を汚したり破損しないよう注意してください。
13. 会議室の天井、側壁、柱、床、ガラス、扉等に、画鋲、糊、釘、針金、塗料等で直接工作することを禁止しています。
14. ご利用後は、室内の椅子・机を所定の位置に戻してください。
15. レイアウト変更につきましては、お客様で行っていただきます。
16. 空箱、空き缶、空ビン、弁当箱等はお持ち帰りください。
17. 会議室の利用が終わったときは、必ず係員に連絡してください。
18. 関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、ご利用者においてあらかじめ承諾を受けてください。
19. 地震・火災等の発災に備え、参加者が避難できるよう、現地責任者は事前に避難経路をご確認ください。
20. 会議室は現況貸となります。事前にご了承ください。

(損害賠償および免責)

1. 建物および備付物件を損傷または滅失した場合は、故意、過失にかかわらずその損害を賠償していただきます。
また、上記が原因で会議室が利用できなくなった場合は、損害の実費と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただきます。
2. 万一盗難等の事故があった場合、当会館はその責任を負いません。
3. 会館の落度による損害補償は、ご利用者のお支払いいただきました料金内での補償となります。

(その他)

1. 湯沸室、廊下等の共用部分は、共同使用となっておりますので、他に迷惑がかからないようにしてください。
2. 備え付けの茶道具等を使用された場合には、洗ってから数量を確認のうえ、元の場所に戻してください。
3. 会議室から市外電話の使用はできません。
4. 会議室の利用承諾時間を越えて利用する場合は、30分前までに係員に連絡し承認を受けてください。
5. その他ご不明な点は会館事務局までお問い合わせください。

●会議施設の紹介●

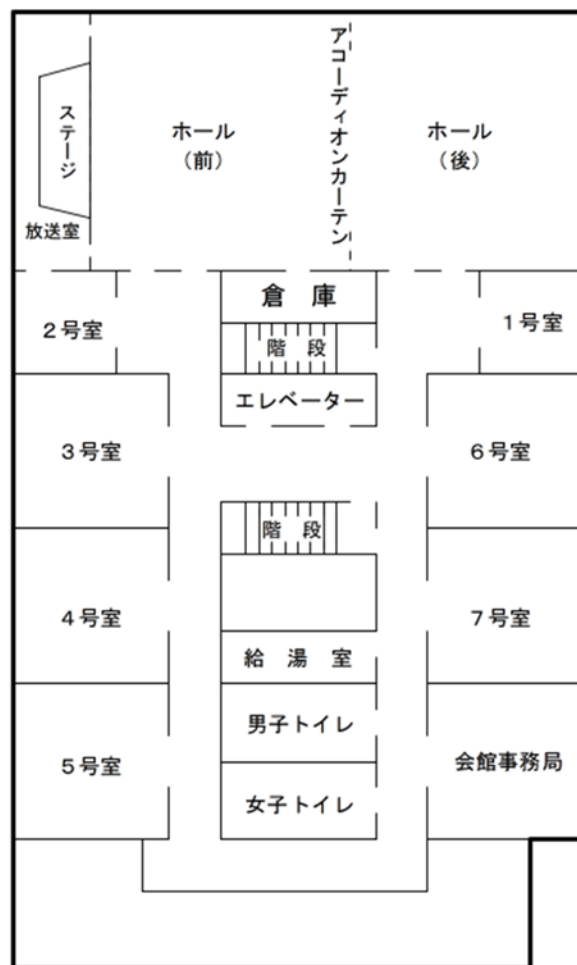
室名	室番号	坪数	m ²	収容人員	机	椅子
大ホール	全	191.3	631.3	330	140	600
	(大ホール前)	111.3	367.3	150		
	(大ホール後)	80.0	264.0	150		
小会議室	1号室	12.8	42.2	12	6	12
小会議室	2号室	12.8	42.2	12	1	12
中会議室	3号室	19.2	63.4	24	12	24
中会議室	4号室	20.1	66.3	24	12	24
中会議室	5号室	20.1	66.3	32	16	32
中会議室	6号室	19.2	63.4	30	10	30
中会議室	7号室	20.3	66.7	30	10	30

※ 収容人員は机・椅子を置いた場合の人数です。

●周辺地図●

岩手県産業会館
会議室利用ご案内

●7階会議室の見取図●



●交通アクセス●

JR盛岡駅から徒歩で15分(約1.5km)
 " 車で5分
 盛岡インターから車で約16分
 盛岡南インターから車で20分

一般社団法人 岩手県産業会館

〒020-0022 岩手県盛岡市大通1丁目2番1号
 TEL 019-626-8153 TEL 019-626-8152
 FAX 019-623-3282
<http://www.sanbiru.or.jp/>