

会館利用のご案内



所沢商工会議所

<http://www.tokorozawa-cci.or.jp>

E-mail : info@tokorozawa-cci.or.jp

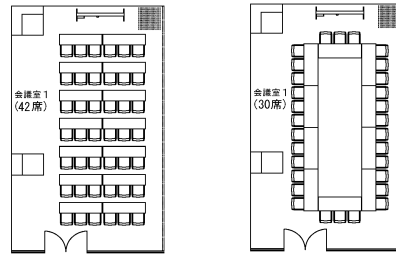
所沢商工会議所会館施設ご利用のご案内

会議室レイアウト

会議室 1



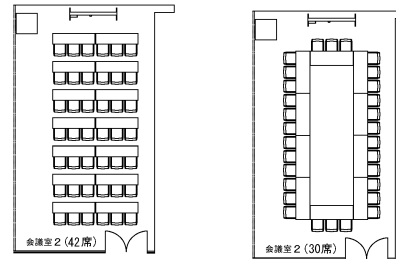
面積 69.35㎡
 教室型(42席) 口の字型(30席)



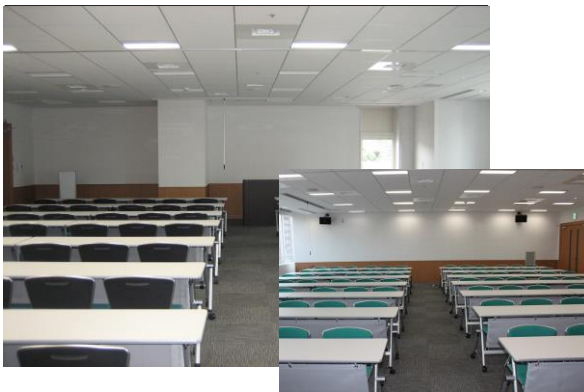
会議室 2



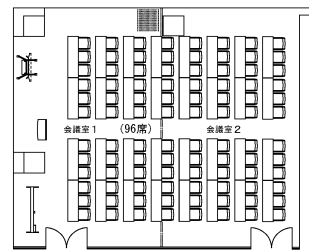
面積 65.82㎡
 教室型(42席) 口の字型(30席)



会議室 1・2



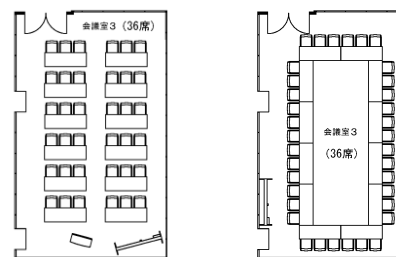
面積 135.17㎡
 教室型(96席)



会議室 3



面積 69.92㎡
 教室型(36席) 口の字型(36席)



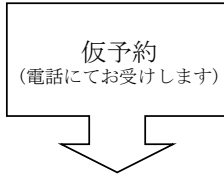
会議室のご利用について

<施設利用の目的>

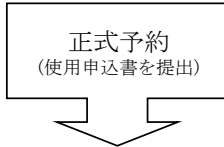
当商工会議所の会議室は、経済の振興・発展に資する目的で使用をご希望される当商工会議所会員の皆さま並びに一般事業者の方々及び、所沢市民の方々の利便性に供するように貸出しております。

<施設ご利用手順>

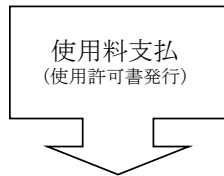
○お申し込みから使用までの流れ



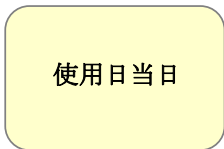
- ・ご予約は、利用日の**3ヶ月前**の月の1日(1日が土・日・祝日の場合は、月初の最初の平日)の午前8時30分より受付をいたします。
- ・空き状況につきましては、当会議所総務課へお問い合わせください。
- ・仮予約は、電話にてお受けいたします。ただし、仮予約後**2週間以内**に正式な使用申込手続きを行ってください。(仮予約より使用日が2週間を切っている場合は、速やかに正式な手続きを行ってください)



- ・所定の「会館施設使用申込書」に必要事項を記入し、当所総務課へご提出ください(FAX可)。
 - ・施設使用に対する請求書を発行いたします。(FAXでのお申し込みの場合は郵送いたします。)
- (お振込ご希望のお客様は、お申し込みの際にお申出ください)**



- ・使用予定日の**1週間前**までに、施設使用料をお支払いください。支払は当会議所窓口までご持参いただくか、指定口座にお振り込みください。なお、お振込の際の振込手数料は、利用者の方のご負担でお願いいたします。
- ・使用料入金確認後、「会館施設使用許可書」を発行いたします。
※施設を予約されても、許可書の交付がなければ施設の使用はできません。



- ・施設使用当日は、必ず「会館施設使用許可書」をご持参の上、当会議所総務課受付までお越しください。
- ・施設の使用が終了しましたら、「施設使用報告書」に必要事項を記入いただき、当会議所総務課へご提出ください。使用責任者の方ご同道の上、施設を確認いたします。

施設使用料

会議室名	面積	定員	区分	使用料				
				午前①	午前②	午後①	午後②	全日
				9時～11時	11時～13時	13時～15時	15時～17時	9時～17時
会議室 1	69.35㎡	42名	会員事業所	2,700円	2,700円	2,700円	2,700円	10,800円
			所沢市民・非会員事業所	3,500円	3,500円	3,500円	3,500円	14,000円
会議室 2	65.82㎡	42名	会員事業所	2,700円	2,700円	2,700円	2,700円	10,800円
			所沢市民・非会員事業所	3,500円	3,500円	3,500円	3,500円	14,000円
会議室 1・2	135.17㎡	96名	会員事業所	5,400円	5,400円	5,400円	5,400円	21,600円
			所沢市民・非会員事業所	7,000円	7,000円	7,000円	7,000円	28,000円
会議室 3	69.92㎡	36名	会員事業所	2,700円	2,700円	2,700円	2,700円	10,800円
			所沢市民・非会員事業所	3,500円	3,500円	3,500円	3,500円	14,000円

※施設使用料については、別途消費税がかかります。

備品使用料

名称	数量	使用料	名称	数量	使用料
マイクロフォン	一式	1,000円	講演台(大)	1	1,500円
スクリーン	1	1,000円	講演台(小)	1	1,000円
プロジェクター	1	1,000円	回線使用料	—	1,000円
ホワイトボード	1	無料			

※備品使用料については、別途消費税がかかります。

会館施設使用上の注意事項

＜使用制限＞

- ・ 以下の場合、申込手続完了後又は、会議室使用中においても、申込の取り消し又は、使用停止等の処置をとらせていただく場合があります。この場合、納入済の料金は原則返金いたしません。また、そのために生じた損害等について、当所は一切補償いたしません。
 - ① 申込時の使用目的と使用時の内容が異なる場合。
 - ② 使用申込書の記入内容に、偽りがあると当所が判断した場合。
 - ③ 管理上又は、風紀上好ましくないと認められる場合。
 - ④ 公の秩序、善良の風俗を害するおそれのある場合。
 - ⑤ マルチ商法、資格商法、催眠商法、内職商法、デート商法、キャッチセールス及びこれに類する催事・イベント等。
 - ⑥ 対象来場者が不特定の場合。(日時場所のみ記載した案内・チラシの配布等、当日の来場者が把握できない場合等)
 - ⑦ 宗教団体が布教の目的で使用する場合。
 - ⑧ 地元業者に損害を与えるおそれのある場合及び、会議所主催と誤認される可能性のある講習会等の開催の場合。
 - ⑨ 施設、又は附属設備を損傷するおそれがある場合。
 - ⑩ 音・振動・臭気の発生などにより、周囲に迷惑を及ぼす、又はそのおそれがある場合。
 - ⑪ 来場者数が施設の許容範囲を超え、周囲に迷惑を及ぼす、又はそのおそれがある場合。
 - ⑫ 当所の許可無く、室内外で撮影、掲示、印刷物の配布、募金行為等の行為をした場合。
 - ⑬ 当方の注意に従わない、又は本注意事項に違反すると当所がみなした場合。
 - ⑭ その他、当所が当会館の運営上不適当と認めた場合。
- ※ ダンス、パーティ、興行、アルコール類の持ち込み等はお断りします。また、飲食物(軽微な物のみ)等の持ち込みは通常料金の他に割増料金(*下記＜使用上の注意＞1-③参照)がかかります。
- ・ 使用者は、当所の許可無く、第三者に会議室の使用権の全部又は、一部の譲渡あるいは転貸することはできません。

＜使用上の注意事項＞

- ・ 使用料金
 - ① 「施設使用料」をご確認ください。
 - ② 会議室を講習会・講演会等で使用し、入場料又はそれに類するものを徴収する場合は、上記使用料の50%割増となります。
 - ③ 宴席を目的とした会議室の使用はできません。ただし、講習会・講演会・会議等終了後の軽微な飲食等については、上記使用料の50%割増となります。
- ・ 使用時間
 - ① 使用時間は、午前①・午前②・午後①・午後②・全日に分かれております。「施設使用料」をご確認ください。
 - ② 使用時間の延長は、原則として認めておりません。
- ・ 休館日
 - ① 土・日曜・祝日及び、年末年始(12月29日～12月31日まで並びに1月2日及び1月3日)の使用はできません。
- ・ 予約の取り消し(キャンセル)
 - ①

使用取消期間	キャンセル料
14日～2日前	利用料金の30%
利用日前日	利用料金の50%
利用日当日	利用料金の100%
- ・ 会場の設営・片付け等
 - ① 施設使用当日は、必ず「会館施設使用許可書」をご持参の上、当会議所総務課受付までお越しください。
 - ② 施設の使用時間には、準備と片付けの時間も含まれます。
 - ③ 荷物の事前お預かり等はお受けできません。
 - ④ 施設内に特別な設備や、什器、備品等を持ち込む場合は、事前にご確認ください。場合により、お断りする場合がございます。
 - ⑤ 会場設営の際は、机・イスを引きずらないよう(音を立てないよう)ご協力をお願いいたします。
 - ⑥ 机、イス等を移動した場合は、必ず元の位置に戻してください。
 - ⑦ ブラインドを開閉等する場合は、正しい使用方法に基づいてご使用ください。
 - ⑧ 会議室やその他施設内の壁・柱等へ、釘、画鋲並びにセロテープ等で貼付・懸垂等のご遠慮ください。
 - ⑨ ゴミ等が出た場合は、必ずお持ち帰りください。
 - ⑩ 特に汚れが著しく、清掃を必要とする場合には、別途清掃料を申し受けます。
 - ⑪ 施設の使用が終了しましたら、「施設使用報告書」に必要事項を記入いただき、当会議所総務課へご提出ください。使用責任者の方ご同道の上、施設を確認いたします。

- ・ 定員
 - ① 施設の利用人数は、規程の人数を厳守してください。
- ・ 駐車場
 - ① 駐車場(有料)は台数に限りがありますので、車でのお越しの際はご注意ください。
(※地下駐車場使用料金・最初の30分は無料。以後30分ごとに50円の駐車料金がかかります。)
- ・ 会場の下見
 - ① 施設の下見は可能です。ただし、使用中の場合がございますので、必ず事前にご連絡ください。
- ・ その他
 - ① 会場内に搬入した、物品の保全是会場使用者が各自で行ってください。盗難、汚損、破損等について当会議所は責任を負いません。
 - ② <広告・チラシ等>
催し物等の宣伝で、広告・チラシ等を作成する場合は、必ず貴社のお問い合わせ先を明記してください。また、当会議所が開催または開催に関連していると誤解されるような、表記はお控えください。広告・チラシ等の発注前(作成前)に必ず原案を当会議所にご提示ください。
広告・チラシ等に会場案内図として、HP及び「会館利用のご案内」上の地図の無断転用は禁じます。
 - ③ 使用者(主催者)の方が持ち込まれる案内看板、ポスター、のぼり、誘導表示等は、原則建物内部・外部を問わず設置することはできません。必ず事前にご相談ください。
 - ④ 会議室等当会議所の施設及び備品などを汚損、破損、紛失した場合は、実費を弁償していただきます。
 - ⑤ 建物並びに会議室内は、禁煙となりますのでご協力ください。
 - ⑥ 使用を許可された施設以外への立ち入りはできません。
 - ⑦ 必要に応じて、使用する企業・団体等の事業内容がわかる書類をご提出いただく場合があります。
 - ⑧ 施設利用の際は、節電・節水等にご協力ください。

<防火管理上の注意事項>

- ・ 施設を利用する際は、事前に必ず避難経路をご確認ください。
- ・ 通路、出入口、非常口には、避難の障害となる物品は置かないでください。
- ・ 消防用設備(室内消火栓・消火器等)を設置してある付近には、障害となる物品は置かないでください。
- ・ 火気の使用又は、危険物の持ち込みは禁止いたします。
- ・ 定められた定員を厳守してください。
- ・ その他防火管理上、当方係員が指示したことは厳守してください。

会議所へのアクセス



西武池袋線・新宿線
所沢駅より徒歩15分

駅西口よりプロペ通りを抜け、
ファルマン通り交差点を直進。
フォーラスタワー先。

西武新宿線
航空公園駅より徒歩8分

西口を直進し、明峰小学校角を左折。
“明峰小入口”交差点を渡って直進。

所沢商工会議所
〒359-1121
埼玉県所沢市元町27番1号
所沢ハーティア東棟3階
TEL 04-2922-2196 (代表)
FAX 04-2923-6600