

会館ご利用者様へ（金沢流通会館運営規定）

◎申 込

1. お申込みは12ヶ月前より受付けます。
2. 申込みより一週間以内に表面申込書を記入の上、組合事務局にご提出下さい。
3. 使用申込書にご記入の上、基本使用料の20%を添えてお申込み下さい。
（原則は1・2階のご利用者様のみです。）
4. 使用当日までに基本使用料全額をお納め下さい。
5. 上記使用料全額の入金がない場合にはご使用をお断りすることがあります。
6. 仮予約期間は1週間です。
7. 反社会的勢力に関連する申込みは受け付けません。
また申し込み後に反社会的勢力に関連すると判明した場合、使用をお断りします。

◎使用日の取消について

1. 主催者のご都合でご使用をお取消しのときは上記申込金を、
使用日の6ヶ月以内の場合は基本使用料金の50%をいただきます。（1・2階ホールのご利用者様）
使用日の1ヶ月以内の場合は基本使用料金の50%をいただきます。（4階各会議室のご利用者様）
2. 使用申込みの取消は展示室使用承認書を組合事務局にご返還頂いた日に確定致します。
3. **1.対象期間内であれば、仮予約の場合でもキャンセル料は発生する場合があります。**

◎施設の保全について

1. ご使用者は金沢流通会館運営規定に従い施設の保全に十分ご注意下さい。
2. 会場内外にポスターなどの貼り付けは原則禁止です。
3. 建物、備品への釘、ピンなどの打ち込みと塗装面やガラス面へのテープの貼り付けは、
お断わり致します。万が一、破損された場合はその損害を弁償していただきます。
4. 会場は清掃後、原状に復してご返還明渡しをお願いします。
清掃や現状復帰が不十分な場合は、別途料金を頂戴致します。
尚、御希望されれば清掃業者を御紹介致します。
5. 展示会、会議等で出されたゴミはすべてお持ち帰り下さい。
尚、御希望されれば収集業者を御紹介致します。

◎その他

1. 音響施設及び附属設備や備品の貸出をご使用の場合は事前に組合事務局までお申出下さい。
2. 会場の設営及び撤去はご利用者様で行って下さい。
尚、御希望されれば設営業者を御紹介致します。
3. 冷暖房ご使用や申込時間を超過の場合は別途規定料金を頂戴致します。
4. 長時間駐車される場合や大型車の乗り入れがある場合は、事前に当館係員とお打ち合わせ下さい。
5. 会場外にのぼり等を立てることを希望される場合は、事前に当館係員とお打ち合わせ下さい。
6. 会場内で大音量や振動が発生する場合（他の部屋に影響を及ぼす）は、事前に申請して下さい。
7. 会場内で調理などにより、蒸気や煙が発生する可能性のある場合は、事前に申請して下さい。
8. **使用料金は開扉したときから閉扉した時間の計算となります。**
9. その他会場使用については、当館係員の指示に従って下さい。