

『会館ご利用にあたっての注意事項』

会館ご利用の方法	<p>(1) 使用者は、使用日の2週間前までに「沖縄市商工業研修等施設利用申請書」を提出して頂きます。</p> <p>(2) 指定管理者より「沖縄市商工業研修等施設利用許可書」を発行致します。</p>												
ご利用時間について	<p>(1) 会議室等のご利用時間は、午前9時から午後10時までとなっております。準備から片付けまで含めてご記入ください。</p>												
お支払等について	<p>(1) 使用料はすべて前納制となっております。</p>												
会館施設のキャンセルについて	<p>(1) 使用許可後の取消は必ず「沖縄市商工業研修等施設利用取り止め届」を提出して頂きます。</p> <p>(2) お支払頂いた利用料金の返戻は必ず「沖縄市商工業研修等施設利用料金還付申請書」を提出して頂きます。</p> <p>利用料金の還付額は、次の通りとなっております。</p>												
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">取りやめ事由</th> <th style="width: 30%;">還付額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 天災その他申請者の責めに帰すことができない事由により、利用できなくなった場合 台風時バスが運休の場合のみ会館施設は休館となります。</td> <td>全 額</td> </tr> <tr> <td>(2) 利用日60日前まで</td> <td>全 額</td> </tr> <tr> <td>(3) 利用日30日前まで</td> <td>利用料金75%</td> </tr> <tr> <td>(4) 利用日10日前まで</td> <td>利用料金50%</td> </tr> <tr> <td>(5) 利用日3日前まで</td> <td>利用料金30%</td> </tr> </tbody> </table>	取りやめ事由	還付額	(1) 天災その他申請者の責めに帰すことができない事由により、利用できなくなった場合 台風時バスが運休の場合のみ会館施設は休館となります。	全 額	(2) 利用日60日前まで	全 額	(3) 利用日30日前まで	利用料金75%	(4) 利用日10日前まで	利用料金50%	(5) 利用日3日前まで	利用料金30%
	取りやめ事由	還付額											
	(1) 天災その他申請者の責めに帰すことができない事由により、利用できなくなった場合 台風時バスが運休の場合のみ会館施設は休館となります。	全 額											
	(2) 利用日60日前まで	全 額											
	(3) 利用日30日前まで	利用料金75%											
(4) 利用日10日前まで	利用料金50%												
(5) 利用日3日前まで	利用料金30%												
<p>(1) 天災その他申請者の責めに帰すことができない事由により、利用できなくなった場合 台風時バスが運休の場合のみ会館施設は休館となります。</p>	全 額												
<p>(2) 利用日60日前まで</p>	全 額												
<p>(3) 利用日30日前まで</p>	利用料金75%												
<p>(4) 利用日10日前まで</p>	利用料金50%												
<p>(5) 利用日3日前まで</p>	利用料金30%												
お支払い後の会議室・ご利用時間・日時の変更について	<p>(1) 使用許可後の会議室等の変更は必ず「沖縄市商工業研修等施設利用変更申請書」を提出して頂きます。会館担当者より「沖縄市商工業研修等施設利用変更許可書」を発行致します。</p>												
行為の禁止	<p>条例第3条第5号及び第6号に規定する商研の管理上支障があると認めるとき、又は市長が不相当と認めるときは、次に掲げる通りとなります。</p> <p>(1) 市長、又は指定管理者の許可なく広告物の掲示若しくは配布、看板若しくは立札の設置及びこれらに類する行為をすること。</p> <p>(2) 許可を受けた施設以外で物品等の展示、発表、宣伝、募金その他これらに類する行為をすること。</p> <p>(3) 所定の場所以外において喫煙又は火気を使用しないこと。</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、市長又は指定管理者が掲示をもって禁じた行為をすること。</p>												
その他ご利用に関する注意事項	<p>(1) 事務用品及び湯茶用品等の貸し出しはしておりませんので、各自で準備をお願い致します。テレビ・ビデオ・マイク等の借用については会館担当者へ確認の上、申請書にご記入ください。</p> <p>(2) 当会議所宛に資料・荷物等を発送する場合は、事前に会館担当者へご連絡して下さい。宛先不明、連絡のない郵便物等に関しては一切責任を負いませんのでご了承下さい。</p> <p>(3) 会館の施設及び付属設備をき損し、若しくは滅失したときは、直ちに会館担当者へ届出、損害については賠償して頂きます。</p>												