

1. 使用のお申し込み手続き

(1) お申し込み受付開始日

使用月	受付開始日	使用月	受付開始日
4月の使用	1月の第1火曜日	10月の使用	7月の第1火曜日
5月の使用	2月の第1火曜日	11月の使用	8月の第1火曜日
6月の使用	3月の第1火曜日	12月の使用	9月の第1火曜日
7月の使用	4月の第1火曜日	翌年1月の使用	10月の第1火曜日
8月の使用	5月の第1火曜日	翌年2月の使用	11月の第1火曜日
9月の使用	6月の第1火曜日	翌年3月の使用	12月の第1火曜日

※受付開始日が祝日または1月1日～3日にあたる場合には次の火曜日になります。

- ◎ 受付開始日当日は、午前9時30分より武蔵野商工会館5階にて抽選を行います。9時30分までに申込書の提出を終えた方を抽選の対象といたしますので、お時間に余裕を持ってご来場ください。
- ◎ 申し込み前でも商工会議所、市役所の行事が入っている日時はお申し込みできません。
- ◎ 申し込みは窓口のみです。電話、FAX、郵送等では受け付けられません。
- ◎ 1つの催物に対して、抽選に参加できるのは1名（合同で開催するときは、その代表者に限りませす）だけです。複数の参加が確認された場合は、確保された会議室が取消しになる場合もありますので、ご注意ください。

(2) 受付開始日以降のお申し込みについて

- ◎ 申し込み受付は、武蔵野商工会館6階の事務所窓口で行います。
- ◎ 申し込みは窓口のみです。電話、FAX、郵送等では受け付けられません。
- ◎ 申し込み受付時間は、平日の午前9時から午後5時までです。

(3) 会議室休館日

毎週火曜日と年末年始（12月29日～翌年1月3日）

貸会議室の空き状況を武蔵野商工会議所のホームページでご確認いただけます。
アドレス <http://www.musashino-cci.or.jp>

※即時に反映されるものではありませんので、実際の状況と異なる場合があります。
ご了承ください。空き状況はお電話でもお答えしています。 TEL：0422-22-3631

2. 会議室および使用時間区分と使用料金

(1) 会議室

会議室概要でご確認ください。

(2) 使用時間区分と使用料金

「料金一覧表」の通りです。

※使用時間には、会場の準備や後片付けなどに要する時間も含まれます。

3. 使用料の支払いと使用承認書（兼領収書）

(1) 使用料の支払い方法

使用申込と同時に窓口でお支払いいただきます。（振込や現金書留での支払不可）

(2) 使用承認書（兼領収書）

- ① 使用料をお支払いと引き換えに、承認書兼領収書を発行いたします。再発行はできませんので、ご注意ください。
- ② 使用承認書は当会館会議室使用者であることの証となりますので、当日必ず携帯してください。（領収書も兼ねているため、コピーでもかまいません。）

(3) 使用日の変更

申し込み後に、変更申請をして認められた場合、4階 市民会議室は使用日の30日前まで、5階 会議室は使用日の5日前まで1回に限り、使用日の変更ができます。ただし、以下の場合は変更できません。

- ① 会議室、時間帯が異なる場合。その場合は取消申請した後、改めてお申し込みください。
- ② 受付開始日前の日程。

(4) 使用申請の取消

申し込み後に、使用者の都合で施設の使用を取り消す場合、納入していただいた使用料は返還いたしません。ただし、下記の期間内に承認書を窓口までお持ちいただき、取消申請した場合は使用料をお返しいたします。

対象会議室	取消申請期間	返還金額
4階 市民会議室 (ゼロワンホール)	使用日の30日前まで	半額
5階 第1～4会議室	使用日の20日前まで	全額
	使用日の5日前まで	半額

4. 譲渡、転貸の禁止

規定の申し込み手続きに基づく施設の使用権は、第三者に譲渡及び転貸することはできません。

5. ご使用に際しご了承ください事項及びお守りいただくこと

(1) 使用を承認できない場合

- ① 公の秩序、または善良な風俗を害する恐れがあると認められた時
- ② 施設または付属設備を損傷する恐れがあると認める時
- ③ 管理上支障があると認める時
- ④ 営利目的での施設利用
 - ・ 物品の販売や役務の提供、契約行為を行うことは禁止しております。但し、テキスト代等の実費負担分は可とします。
 - ・ マルチ商法関連の利用が判明した場合は、利用を停止させていただきます。
- ⑤ 音量が大きく、他の利用者に迷惑がかかる恐れがある時（楽器演奏、CD、テープ等）
- ⑥ その他使用を不相当と認める時

(2) 使用承認を制限、停止、取り消しする場合

- ① 武蔵野市の条例及び武蔵野商工会議所の規約等に違反した時
- ② 使用の目的、条件に違反した時
- ③ 災害等の事故、施設の損傷等により会館の使用ができなくなった時
(※この場合、既に納入いただいた料金は全額返還いたします。)
- ④ 他の利用者や来場者に著しく迷惑をかけた時

- ⑤ 係の指示に従わない時

(3) 広告・広報等

- ① 使用承認前に催し物を広告宣伝することは、お控えください。
- ② ポスター、チラシ、案内状等には必ず主催者団体とその連絡先を明記してください。(※商工会議所が主催団体であると誤認されるような記載はしないでください。会場として表記する場合は「武蔵野商工会館 ○階 ○○会議室としてください。)
- ③ 案内表示は、使用当日に限り、所定の場所（1階エレベータ脇及び使用会議室のホワイトボード）に提示できます。所定場所以外への提示はご遠慮ください。
- ④ 会議等終了後は提示したポスター、案内等の撤去をお願い致します。

(4) 飲食等

- ① 水分補給のための飲料、お弁当程度のものはお持ちいただいてかまいません。但し、ゴミは必ず主催者団体でお持ち帰りください。
- ② 飲食を中心とした催しやパーティー等のご利用はできません。

(5) 駐車場等お車の取扱いについて

- ① 施設内には駐車スペースはございませんので、公共交通機関を利用されるかお近くのコインパーキング等をご利用ください。
- ② 会議等に使用する備品などの関係で、どうしてもお車での搬入出が必要な場合は、必ず事前にご相談ください。ただし、搬入出時間が長くなりますとエレベータの占有や騒音等で、他の利用者または他のテナントの方々とトラブルになりますので、利用自体をお断りします。

(6) 備品等について

- ① 各会議室にホワイトボード用マーカー1セット（黒・赤・青各1本）を用意しております。
- ② 使用した備品は必ず元の場所にお返してください。
- ③ 事務用品、ゴミ袋、その他各団体で必要な物は当日ご持参ください。
- ④ 会議等に使用する備品などを事前に宅急便等でお預かりすることは、行っておりません。やむを得ない事情がある場合は、必ず事前にご相談ください。荷物を断りなく当所宛に送りつける行為は、絶対におやめください。その場合、受取人不明で受取りをお断りします。

(7) その他注意事項

- ① 電話、ネット等での申し込みは行っておりません。
- ② 事前の予約（仮押え）は行っておりません。空き状況をご確認の上、窓口にてお申し込みください。
- ③ 会議室への電話、FAX等の取次ぎはできません。連絡は携帯電話等をお願い致します。
- ④ 貴重品などの盗難、会場内での事故等の責任は負いかねますので、利用団体で管理及び安全措置をお願い致します。
- ⑤ 会議室、トイレの電気は使用後の消灯にご協力ください。
- ⑥ 会館内は全面禁煙となっておりますので、喫煙はご遠慮ください。
- ⑦ 会場内へのペット（但し、介助犬等は除く）の持ち込みはご遠慮ください。
- ⑧ 廊下を受付け場所、待合室的に使用することは他の利用者の迷惑になる場合がございますので、ご遠慮ください。(※但し、4階及び5階全室を一つの団体でお申し込みの場合は除く。)
- ⑨ 火気の使用はいかなる場合でも、お断りいたします。

- ⑩ 下見と称し、会議室を占有する行為は固くお断りいたします。下見は空いている（予約が入っていない）時間に可能ですので事務局までお問合せください。ただし、原則15分以内でお願い致します。下見に時間を要する場合は、改めて会議室のご予約をお願い致します。

(8) ゴミなどについて

- ① ゴミは、必ず利用者がお持ち帰りください。
- ② 会議室内又は会館内への放置、周辺施設などへの不法投棄が判明した場合は、今後の利用をお断り致します。