

(令和7年4月1日～)

習志野商工会議所会館 貸会議室のご案内

習志野商工会議所では、会員をはじめ多くの皆様に、快適な環境の中でセミナー・講習会・研修会などを開催していただけるよう、目的・用途・人数に応じた会議室をご用意しております。是非、ご活用ください。



 習志野商工会議所

〒275-0016 習志野市津田沼 4-11-14
TEL:047-452-6700/FAX:047-452-6744
URL:<https://www.narashino-cci.or.jp>



貸会議室のお申込みと手続き

(1) 空き室状況のお問合せ、確認

- ① 受付期間はご利用になる月の6か月前の月初（1月のみ5日）以降の平日から、ご利用日の8日前までとします。
（例）2月1日ご利用の場合、8月1日から受け付けます
8月20日ご利用の場合、2月1日から受け付けます
※月初が土・日・祝の場合は、最初の平日が受付日となります
- ② おおよその空き状況は、当商工会議所ホームページで確認することができます。
〔<https://www.narashino-cci.or.jp>〕
- ③ 初めてお申込みになられる方、当商工会議所の会員以外のお客様は、内容確認のため、回答までにお時間をいただくことがございますので、ご了承ください。

(2) お申込み（予約手順）

- ① 会議室予約「カシカイ」（仮予約）ボタンよりお申込み
※初回は「ログインせずに申し込む」より仮予約をお願いします
- ② 利用規約を確認・同意の上、次へお進みください
- ③ 会員種別をお選びください
- ④ 日付をお選びください
- ⑤ 会議室をお選びください
- ⑥ 使用時間帯をお選びください
※▼追加ボタンを押してください
- ⑦ 備品登録へお進みください
- ⑧ 利用者情報入力へお進みください
※メンバー登録をお願いします
- ⑨ 確認画面より予約内容をご確認の上、登録してください
- ⑩ 予約確認メールを受けとる
- ⑪ 支払案内メールを受けとる
- ⑫ 支払受付完了後に予約が確定となります

(3) 請求書の送付

- ① 予約確定ののち「請求書」を郵送にて送付します。

(4) 使用料のお振込み

- ↓ ① 使用料金は、利用日の3営業日前までにお振込みください。
(振込手数料につきましては、貴社でご負担願います。)

(5) 当日のご利用

- ↓ ① ご予約のお部屋をご案内させていただきます。

(6) ご利用終了(追加料金の支払い、退室)

- ① ご利用終了のご連絡を1階受付までお知らせください。
- ② 会場内の状況(原状復帰、忘れ物の有無など)を確認させていただきます。
- ③ ご利用日当日において追加となった料金(備品等の追加貸出など)がある場合には、1階窓口にてお支払いください。
- ④ 問題が無ければご退室いただけます。ご利用ありがとうございました。

施設ご利用概要

(使用時間)

- ① 1日の使用時間は、午前9時から午後10時までです。
- ② 使用時間には準備・後片付けの時間も含まれます。
- ③ 入室いただけるのは、**ご予約時間の15分前**からとなります。
- ④ 使用時間は、お申込み時間を厳守のうえ退館してください。
- ⑤ 年末年始及びお盆休み期間中(8/13~15)は休館いたします。また、当所主催事業や施設メンテナンス等のため、一部ご使用いただけない日時がございます。

(使用料金)

- ① 「貸会議室使用料金表・備品使用料金表」(別紙)をご覧ください。
- ② 使用料は、ご利用日の3営業日前までにお支払いください。
- ③ 振込の場合の振込手数料は、お手数ですが貴社にてご負担ください。
- ④ 天災事変・疫病等、不測の災害等のため貸会議室を使用することが出来ない場合には、全額返金いたします。

(使用の取り消し・変更)

- ① 使用者の都合により使用を変更したり、取り消す場合には「キャンセル料」が発生します。また返金手数料は、ご利用者様の負担にてお願いいたします。
- ② 「キャンセル料」については、(別紙)をご覧ください。
- ③ キャンセル料は、会議室以外に備品も対象となります。
- ④ 天災事変、疫病等、不測の災害など使用者の責めに帰せない理由で会議室を使用することが出来ない場合には、キャンセル料は発生しません。詳しくはお問合せください。
- ⑤ 使用者の都合により取消を行う場合、利用日を含めた30日前(土日祝にあたる場合は前営業日までとする)までに会議室予約「カシカイ」システム内の予約一覧画面よりキャンセルをしてください。

それ以降の取消について返金は出来ません。なお、利用者情報入力からメンバー登録をされていない場合は、お手数ですが、お電話にてご連絡をお願いいたします。

使用の制限

(1) 次の場合には、会議室のご利用をお断りしています。

- ・ 公安、公益を害し、善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ・ 反社会的勢力が使用すると認められるとき。
- ・ 宗教団体等が布教の目的で使用するとき。
- ・ 政治目的のために使用するとき。
- ・ 法令等に違反があると認められるとき。
- ・ 喧騒で他に迷惑を及ぼすおそれがあるとき。
- ・ 建物、付属物、または備品等を毀損するおそれがあるとき。
- ・ マルチ商法、資格商法、睡眠商法、内職商法、キャッチセールス、デート商法及びこれに類するイベント、催事、寄付行為など。
- ・ 販売行為、受講料などの金銭の授受が会場内で発生するときや、契約行為を目的として使用するとき。
- ・ 承認を受けた目的以外での使用、転貸し、または虚偽の内容で使用したことが判明したとき。
- ・ 会場内で大きな音量により行われる音楽関連の演奏や歌唱など。
- ・ 危険物の持込みや、火気を使用する催し物は、お断りしています。
- ・ 当所に対して、支払期限を過ぎた未払い代金等がある場合。
- ・ その他、当所が適切でないと判断した場合。

(2) 次の場合は、使用許可後あるいは使用中であっても、その許可を取り消し、直ちに使用を中止させていただきます。その際に生じた損害は一切補償いたしません。
また、既納の使用料等は返還いたしません。

- 前項の(1)に該当すると認められたとき。
- 申込の記載内容と異なって使用したとき。
- 会議室の使用権を転売・譲渡・転貸したとき。(使用者と申込者が異なる場合にはご相談ください)
- 当商工会議所の利用規約に違反して使用したとき。
- 当初申請した時間を超えて使用したとき。

使用上の注意事項

(準備・片付け)

- 会議室の準備・後片付けは、使用時間内をお願いします。
- 机や椅子等の移動は自由ですが、退館時には現状復帰をお願いします。

(ゴミ処理)

- 会議室利用に伴いゴミ等が発生した場合は、主催者が責任をもってお持ち帰りください。

(喫煙)

- 喫煙は所定の場所をお願いします。防火管理上、それ以外の場所での喫煙は厳禁です。

(荷物のお預かり)

- 原則、当所での荷物のお預かり、保管は受付けておりません。主催者側にて、ご利用日当日に荷物が到着するよう、手配をお願いします。

(災害対応)

- 各階に消火器を設置しています。事前に避難通路を確認し、誘導方法をご確認ください。

(駐車場)

- 当会館には、会議室利用者用の駐車場、駐輪場がございますが、利用者が多いと満車でご利用いただけない場合がございますのであらかじめご了承ください。(できるだけ公共の交通機関をご利用ください)
- 駐車場で発生したトラブル等につきましては一切の責任を負いかねます。

(飲食)

- 会議室内での飲食は可能ですが、その際に生じたゴミはお持ち帰りください。

(免責)

- 会議室の使用中に生じた使用者の所有物の盗難・紛失・火災・損傷等については、その責に及びません。予め使用者で必要な処置を講じてください。
- 上演等に対する著作権の問題については、当所は一切の責任を負いません。

(賠償の責任)

- 会議室を使用中に使用者が当所の施設、付帯設備および備品等を汚損・毀損または紛失したときは、損害を賠償していただきます。

(その他)

- 会場の壁・通路・ドアなどに直接、画びょう・テープ類の貼付は禁止しております。
(マグネットのご使用は可能です)
- 物品を搬入・搬出する際には、廊下・エレベーター・壁に必ず養生材を貼ってください。
- 管理上必要と認められた場合は係員が入室することがありますので、ご承知おきください。
- 催事などを告知される場合の問合せ先は、開催者の電話番号等を連絡先としてください。
※当所の電話番号を記載することはおやめください。
- 当所に対して、支払期限を過ぎた未払い金等がある場合は、貸出しをお断りする場合がございます。
- その他、当所が適切でないと判断した場合。