

※感染症等への対応ご協力について

【基本的な考え方】

- ① イベントの開催は、「新しい生活様式の定着」を前提とする。
- ② 全てのイベントについて、適切な感染防止策が整わないイベントは原則中止又は延期を含め慎重な対応をする。

【開催する場合の留意事項】

- ① 手洗い等の手指衛生の励行、咳エチケットの励行を呼びかける
- ② こまめに換気を行う（1～2時間ごとに5～10分）
- ③ 会場及び入退場時、休憩時間や待合場所等における三密（密閉・密集・密接）を徹底して回避する
- ④ イベント等の前後や休憩時間などの交流等を極力控えるよう呼びかける
- ⑤ 人と人との間隔をできるだけ確保する
- ⑥ 参加者の連絡先等の把握を徹底する
- ⑦ 発熱や体調不良等の症状がある方の参加は控えるよう事前に伝える
- ⑧ 高齢者や基礎疾患がある方は人混みをできる限り避ける

【貸会議室のお申し込みにあたって】

感染症等への対応のため、下記事項の内容・順守をあらかじめ同意のうえお申し込みをお願いいたします。

記

1. 各会議室のご利用可能人員数(事務局・スタッフの人員数も含む)の順守  
大会議室120名、 中会議室42名、 小会議室24名
2. 発熱や体調不良等の症状がある方は、出席を自粛くださいますよう、  
お願い申し上げます。
3. 手洗い等の手指衛生の励行をお願いいたします。

## I 会議室ご使用について

### 1 【会議室ご使用条件】

仙台商工会議所が適当と認めるもので、次の場合に限りご使用できます。

- (1) 商工業に関する説明会、講習会及び研修会並びに諸会議、技術及び技能に関する検定あるいは競技会、入社試験・面接等の開催。
  - ① 参加費無料で開催の商工業に関する説明会、講習会及び研修会等。
  - ② 仙台商工会議所会員開催の商工業に関するセミナー、講演会会場での会議室ご使用。
- (2) 販売を伴わず、かつ、建物等を汚損しない小規模の展示会・商談会等の開催。

### 2 【会議室の貸出日時】

仙台商工会議所会議室の貸出日時は、次のとおりとなります。

- (1) 平日、朝 8 時から夕 1 8 時までとなります。
- (2) 朝 8 時以前、夕 1 8 時以降の会館ご利用は受付いたしません。
- (3) 土曜日、日曜日、祝日、8 月 5 日～8 月 9 日の期間、1 2 月 2 9 日～1 月 3 日の期間は、会館休館日です。

### 3 【会議室の使用時間】

仙台商工会議所会議室の使用時間は、次のとおりとなります。

- (1) 平日の月曜日から金曜日、9 時から 1 7 時までで、次の 3 区分で貸出いたします。  
午前(9 時～1 2 時)、午後(1 3 時～1 7 時)、一日(9 時～1 7 時)の区分となります。
- (2) 会場準備、撤収作業、参加者等の入退室に要する等のすべての時間が含まれます。
- (3) 会議室への入室は、使用開始時刻の 1 5 分前となります。

### 4 【会議室の使用時間延長】

会議室の使用時間延長は、事前申し込みが必要です。当日の延長は受付いたしません。

- (1) 使用時間延長は、使用日と同日の 8 時～1 8 時の範囲内で受付いたします。  
朝延長(8 時～9 時)、夕延長(1 7 時～1 8 時)、  
昼延長(1 2 時～1 2 時 3 0 分又は 1 2 時 3 0 分～1 3 時)の区分となります。
- (2) 使用の承認を受けた会議室と同じ会議室に限ります。
- (3) 会場準備、撤収作業、参加者等の入退室に要する等のすべての時間が含まれます。
- (4) 朝 8 時以前、夕 1 8 時以降の会館ご利用は受付いたしません。

### 5 【会議室使用上の禁止事項】

次の事項の行為等を禁止いたします。

- (1) 会館建物、会館内壁・窓等附属物、備品等への釘打ち、掲示物等のテープ貼りなど。
- (2) 火気の使用。発火物・爆発物等危険物持ち込み。
- (3) ご使用の会議室フロア以外の階への立ち入り。
- (4) 他の会議室又は会議室以外の各室への立ち入り、会館設備・ホール等の無断使用。
- (5) 会館内コンセントを充電目的で専有する行為。
- (6) 重量物・大容量の電力を消費する機材の持ち込み。
- (7) 建物・敷地内でのたばこ喫煙。
- (8) 悪臭・異臭を発する物の持ち込み、臭気が充満する恐れのある会議室使用。
- (9) 会館内・会館敷地近隣等でのビラまき、客引き、寄付募集等の迷惑行為。

### 6 【損害賠償及び免責事項】

会議室使用中に使用者が、仙台商工会議所会館の施設、付属設備及び備品等を損傷又は紛失したときは、その費用を弁償していただきます。あらかじめご了承ください。

## 7 【会議室使用の中止】

次の場合は、使用の承認後または使用中であっても、その使用の承認を取り消し、中止させていただくことがあります。

いずれの場合でも仙台商工会議所は、使用の中止に伴う損害は一切補償いたしません。

- (1) 天災地変、不測の事故等により会館又は会議室が使用不能になったとき。
- (2) 会館使用申込書の記載内容と異なる使用をしたとき。
- (3) 公安秩序または風紀を乱したり、法律に違反する恐れがあるとき。
- (4) 政治目的または宗教団体の布教目的と認められるとき。
- (5) 会議室使用上の禁止事項に違反したとき。
- (6) その他仙台商工会議所が不相当と認めたとき。

## II 会議室の仮予約・本申込手続き・使用料のお支払い・キャンセル料

### 1 【仮予約の受付】

会議室ご使用の本申込前に、仮予約ができます。仮予約は料金無料となります。

- (1) ご使用希望の日時、会議室をお問い合わせください。空き状況をお伝えいたします。
- (2) 仮予約は、10ヶ月前(仙台商工会議所会員は1年前)から受付いたします。
- (3) 仮予約は、窓口(会館2階)のほか、電話でも受付いたします。
- (4) 仮予約受付時に、書類等の提出をお願いする場合があります。
- (5) 仮予約後10日以内に本申込手続きをお願いいたします。
- (6) 仮予約後、仮予約の取り消しをする場合には、必ずご連絡願います。
- (7) 仮予約の取り消し費用は発生いたしません。

### 2 【本申込手続き】

本申込手続きには、仙台商工会議所会館使用申込書の提出が必要です。

- (1) 本申込手続き後は、キャンセル料が発生いたします。  
詳しくは、4【キャンセル料】をご確認ください。
- (2) 会館使用申込書は、窓口のほか、仙台商工会議所ホームページから入手できます。
- (3) FAX又は電子メールにてお申し込みください。窓口での提出も可能です。
- (4) 窓口での提出は、平日の月曜日から金曜日、9時から17時20分までとなります。
- (5) 会館使用申込書受付時に、書類等の提出をお願いする場合があります。
- (6) 会館使用申込書に記載いただいた内容は、本事業に必要な連絡にのみ使用いたします。

### 3 【使用料のお支払い】

会議室使用料のお支払い手続きをお願いいたします。

- (1) 使用の承認後、予定金額を記入した会館使用申込書をFAXにてご返送いたします。
- (2) 会議室使用料の請求書を郵送いたしますので、振込等手続きをお願いいたします。
- (3) 振込手続きにより発生する振込手数料はご負担願います。
- (4) 窓口(会館2階)での現金支払いが可能です。詳しくはお問い合わせください。

### 4 【キャンセル料】

使用の承認後、会議室使用者の都合で使用をキャンセルされる場合には、費用が発生いたします。

- (1) すでに会議室使用料の請求書を受け取っている場合には、ご返送願います。
- (2) 使用キャンセルの「お申し出日」及び「使用日」を基準とし、次により、キャンセル料が発生いたします。
 

①	「お申し出日」が	「使用日」の1ヶ月前	キャンセル料なし
②	「	「使用日」の1ヶ月～14日前	貸室室料50%のキャンセル料
③	「	「使用日」の13日前～当日	貸室室料100%のキャンセル料

- (3) 使用キャンセル受付後、確認のため、会館使用申込書をFAXにてご返送いたします。
- (4) 使用キャンセル料の請求書を郵送いたしますので、振込等手続きをお願いいたします。
- (5) 振込手続きにより発生する振込手数料はご負担願います。
- (6) 窓口(会館2階)での現金支払いが可能です。詳しくはお問い合わせください。

### Ⅲ その他の連絡事項

- 1 会館には会議室利用者向けの駐車場及び駐輪場がございません。
  - (1) 仙台市市営駐輪場・駐車場又は時間貸有料駐車場が近隣にあります。
  - (2) 仙台市営地下鉄、バス等の交通機関等のご利用をお願いいたします。
- 2 建物・敷地内ともに禁煙となります。
- 3 会議室内・会館内での喧騒または粗暴な行為等は、厳正に対処いたします。
- 4 会館ご利用にあたり、災害等の発生に備え、
  - (1) 会議室使用前に、避難時の非常口階段の位置・方向のご確認、
  - (2) 会議室会場内のご出席参加人数確認をお願いいたします。
- 5 会館トイレについて
  - (1) トイレは、各貸会議室フロアにあります。
  - (2) 車椅子対応トイレを7階に設置しております。
  - (3) 3階、5階、6階フロアへの立ち入りは禁止いたします。
  - (4) 飲料の自動販売機を1階と4階に設置しております。
  - (5) 公衆電話・ファックス・コピー機等サービス機器の設置はございません。
- 6 会館エレベーターについて
  - (1) 2基設置しています。建物内共用設備となります。
  - (2) 会議室専用又は貨物用エレベーターの設置はございません。
  - (3) 災害等発生時は、階段での移動をお願いいたします。

名 称 仙台商工会議所  
所在地 〒980-0014 仙台市青葉区本町二丁目16番12号  
仙台商工会議所ホームページアドレス <https://www.sendaicci.or.jp/>  
電話番号 022-265-8125(会館担当)  
※受付時間 平日(月曜日～金曜日)9時から17時20分まで  
F a x 番号 022-265-8130  
e-mail [kaikan@sendaicci.or.jp](mailto:kaikan@sendaicci.or.jp)