

## 会館使用料金表（基本料金）

備考

令和2年1月以降

（税込）

	室名	面積 (㎡)	定員	午前料金	午後料金	夜間料金	超過料金
			机席 イスのみ	(9~13)	(13~17)	(17~21)	1時間当り
1 階	大ホール 全面 (101・102)	231.3	100 200	9,400	9,400	9,400	2,350
	大ホール 半面 (101)	137.0	48 120	5,600	5,600	5,600	1,400
	大ホール 半面 (102)	94.3	32 80	3,800	3,800	3,800	950
2 階	会議室 全面 (201・202)	83.2	32	7,200	7,200	7,200	1,800
	会議室 半面 (201)	41.6	16	3,600	3,600	3,600	900
	会議室 半面 (202)	41.6	16	3,600	3,600	3,600	900

1. 官公庁・関係諸団体等の使用は、会員と同額。
2. 営利を目的とした使用は、基本料金の50%増し。
- ※ 営利を目的とした使用については、非会員の貸し出しを行いません。
3. 休日の使用料は、基本料金の30%増し。
4. 7日以内の取り消しは、基本料金の50%、当日の取り消しは全額いただきます。
5. 超過料金は予約した基本料金区分の前後1時間のみとし、その時間を超える場合は、基本料金区分の2区分、3区分をあわせて申請してください。
6. 使用前日の準備または翌日の片付は、基本料金の50%とします。
7. 冷暖房・備品（一部除く）・付属設備料金込みとします。

## 使用についての注意事項

1. 使用時間は、準備時間と、終了後の現状回復時間を含みます。
1. ゴミはすべてお持ち帰りください。
1. 建物にクギ付けしないこと。また、張り紙は許可を得てください。
1. 張り紙、看板は終わったら速やかに撤去してください。
1. 使用後は使用前の現状に復してください。
1. 騒音、暴力等人に迷惑をかけることは固くお断りします。
1. 番茶、せん茶、湯のみ等は各自で用意してください。
1. 会議室等で火気を使用しないでください。
1. 使用前及び使用後は、事務局または管理人にお知らせください。
1. 感染症流行中の際は、人数制限・換気・消毒・マスク着用等感染症予防対策を徹底してください。（アルコール消毒液等は、主催者（利用者）で準備してください。）
1. その他不明な点は、担当者に確認してください。