

貸会議室使用の申し込みと注意事項

受付と申込み

1. 受付

使用日の6ヶ月前の日の属する月の初日から受付を開始します。

◎休館日～日曜・祝日・振替休日及び国民の休日・年末年始です。

(12月29日～翌年1月3日)

◎夜間(18時～21時)のみのご利用は出来ません。

◎土曜日のご利用は17時までです。

2. 申込み方法

(1) 窓口での申込み

使用日の3営業日前までに窓口で「使用申込書・許可書」に記入し、使用料を添えてお申し込みください。使用当日には「使用許可書(控)」を必ずご持参下さい。

(2) 電話による申込み

電話による予約は受け付けますが、使用日の3営業日前までに窓口で「使用申込書・許可書」に記入し、使用料を添えてお申し込みください。

但し、3営業日前までに入金が無い場合、自動的にキャンセルとなりますので、ご注意下さい。

3. キャンセル

使用日の3営業日前以降のキャンセルは、使用料を返還できませんのでご了承下さい。

注意事項

1. 利用制限 次のような場合はご利用をお断りします。

- ・ 公の秩序を乱し、または、善良な風俗を害するおそれのあるとき。
- ・ 物品販売または参加者から入場料や講師料、施術料等を徴収する催し物。
- ・ 防音設備はありませんので楽器等のご利用はお控えください。また、他の利用者、近隣の皆様のご迷惑となる騒音、大声を発生し騒ぐ等の行為。
- ・ その他会議室運営上支障があるとき

2. 事故防止

会議室の定員は消防法上必ず厳守頂きますようお願いいたします。

定員を超える椅子の追加はお断りします。また、受付等で会議室の備品を廊下に出すことは消防法上、避難通路を確保する必要があるためお断りします。

3. 盗難防止

利用時間内に外出される際、会議室を施錠することは出来ません。

盗難事故につきましては責任を負いかねますので使用者側でご注意下さい。

4. 利用時間

会場の準備、片付けも利用時間に含まれます。時間を十分考慮に入れてお申し込み下さい。移動させた机、椅子、演台等は必ず元に戻し原状回復して下さい。
また、使用が終わり次第お知らせ下さい。職員とともに確認させていただきます。

5. 備品貸出（無料）

プロジェクターの貸出をご希望の場合は、申し込みの際に「使用申込書」の設備利用の欄にご記入頂きお申し込み下さい。（先着順）
事前にお申し込みを頂いた場合でも、機器の故障によりお貸しできない場合もありますのでご了承下さい。

- ・プロジェクター（EPSON EH-TW-400）
- ・スクリーンは固定式で 301 号室のみです。移動式のスクリーンはありません。
- ・USB 端子、コンピューター入力端子、HDMI 入力端子はケーブルがございます。

6. 看板等の設置

会館の玄関、窓口等に催事の看板、チラシを掲示する事は出来ません。
玄関案内板に会議室名、団体名等の記載は致します。

7. 飲食

館内で飲食する場合は必ずお知らせください。（酒類は禁止します）
極力、エレベーター前ロビーを利用し、会議室内での机、床面の汚損に十分ご注意下さい。食事で生じたゴミは必ず各自でお持ち帰りください。

8. 飲酒、喫煙

館内では飲酒、喫煙は出来ません。喫煙場所は通用口横の駐輪場スペースのみです。喫煙場所に隣接して個人住居がありますので騒音、大声はお控え下さい。

9. 施設及び備品等の破損、汚損

建物および備品等の破損・汚損が発生した場合は、直ちに職員へ届け出て下さい。
場合によっては弁償して頂く事もあります。

10. 駐車場

専用駐車場はありません。会館北側の駐車場は事務所（店舗）来客専用ですので会館周辺の有料駐車場をご利用下さい。

11. その他

- ・会場で使用する資料や器材を会館宛てに配送する事をご遠慮下さい。
- ・消耗品の貸し出しは致しませんので使用者側でご用意下さい。
- ・コピー、ファックス等のご利用は出来ません。
- ・使用許可以外の部屋は立ち入り禁止です。201 会議室は机の移動は出来ません
- ・ロビー北側の窓および排煙口は消防用設備です。緊急時以外は開けないで下さい。
- ・携帯電話・傘・延長コード等の忘れ物が多いのでご注意ください。