

# 会議室のご利用について

会議室のご利用にあたっては次の事項を守っていただきますようお願い致します。

## 1 使用時間

- 原則として使用時間は9：00から17：00までです。延長は最大21：00までで、1時間毎に料金が加算されます。
- 予約された時間の中には、会場準備、後片付け等の時間も含まれますので、予めご理解いただきお申込みください。

## 2 使用の不許可・取り消し等

- 使用者や内容などがはっきりしない場合は使用を許可できません。
- 申し込みの内容等が公の秩序や善良な風俗を乱すおそれがあると認められる時や、他の会場使用者に迷惑を及ぼすおそれがあると考えられる時、あるいは施設等を損傷するおそれがある場合は使用を許可できません。
- 許可を受けた使用目的以外の使用、使用権利の譲渡、転貸する事は認めません。そのような事実が判明した場合、又は使用申込書に虚偽の記載があった場合は使用許可を取り消します。

## 3 その他使用上の注意

- 案内表示について  
扉・ガラス・壁面への張り紙はご遠慮ください。案内用看板等の持ち込みを希望される場合は事務所にご連絡ください。
- 当施設名称の使用について  
案内書類等を作成の際、当施設を問い合わせ先として記載する事はご遠慮ください。
- 騒音について  
会議室では楽器演奏、歌唱、踊りなど大きな音や振動の出る事はご遠慮ください。
- 火気の使用について  
所定の場所以外での火気の使用、喫煙は禁止です。喫煙は館内2階の喫煙所をお願い致します。
- 片付けについて  
使用時間内に机、椅子の並び等も現状復帰していただき、ゴミはお持ち帰りください。

## 4 損害賠償

- 使用者あるいは来場者が、当施設の設備、備品等を損傷、紛失した場合は使用者の責任において弁償をお願い致します。

