

## ご利用にあたって

### 1 許可書の提示

許可を受付に提示し、鍵を受け取って利用施設にお入りください。

### 2 定員・使用時間厳守

各施設の収容定員を超えた入場は、消防法上認められていません。  
また、利用時間には準備・片付けの時間を含みます。

### 3 変更および取り消し

ご利用の取消しや、お申込みの内容を変更する場合は、利用日の15日前までに当館窓口にてお手続きください。利用日の14日前からは、お申込み内容の変更ができず取消す場合は使用料の100%を取消料としてお支払いいただきます。

### 4 備品の貸出（有料）

机・椅子等の備品を有料で貸出しています。（事前に申し当日窓口で予約してください）

机 1台	100円（1区分）	プロジェクター	500円（1区分）
椅子 1脚	50円（1区分）	ポータブルアンプ（マイク付）	300円（1区分）
ビデオ・DVD一式	300円（1区分）	テーブルクロス	100円（1日）+クリーニング代
MD・CDラジカセ	200円（1区分）	ドラム	1,000円（1区分）
キーボード	500円（1区分）	アンプ	300円（1区分）
ホワイトボード	100円（1区分）	陶芸窯	1,200円（1日）

### 5 注意事項

- ・物品販売等の営利行為・宗教・選挙活動を目的に施設を利用することはできません。
- ・案内状・チラシ等を作成する際には、必ず主催者の連絡先を入れてください。
- ・危険物や動物（盲導犬・介助犬を除く）を持ち込むこと、館内での火気の使用は厳禁です。
- ・当館の設置目的や利用許可条件に反する行為および他の来館者の迷惑となる行為、不愉快な行為があった場合、利用許可を取り消すとともに退館していただくこともあります。
- ・許可なくポスター張り紙を掲示・配布することはお断りします。また、施設および施設内で金品等を募集することは原則としてできません。
- ・所定の場所以外での飲食・喫煙はお断りします。
- ・館内および駐車場での盗難・事故等にご注意ください。また、路上駐車一掃にご協力ください。
- ・事務室では、お弁当やお花などをお預かりすることはできません。受け取り等は主催者の責任で行ってください。
- ・茶器は各階の給湯室にあるものを利用できます。使用後は洗って元の場所にお戻しください。
- ・お茶の葉・事務用品等の消耗品は各自ご用意ください。

### 6 搬入品の管理

搬入した物品等は利用者の責任において管理してください。

### 7 非常口の確認

万が一に備えて非常口の位置を確認しておいてください。

### 8 利用が終わったとき

- ・施設の利用が終わったとき、イス・机等の備品を所定の場所に戻し、エアコン・照明等を切って施錠し、貸出備品と鍵を受付まで返却してください。
- ・ゴミは当日中に必ずお持ち帰りください。

なお、施設・設備等に損害を与えた場合は、弁償していただくことがあります。職員にご連絡ください