

## 《申込みについて》

- 1 事前に空き状況を確認のうえ、窓口で申請書に記入し料金を添えてお申込みください。料金を納入された時点で正式な申込みといたします。
- 2 電話により申し込みされる方は、予約後速やかに窓口で正式な申込みをしてください。正式な手続きが行われない時は、他の申込者を優先いたします。
- 3 使用を取り消す場合は、使用予定日の5日前までにお願います。その後の取り消しについては、料金の返還はできませんのでご承知ください。
- 4 年間を通して会館を利用予定の団体には「中長期使用」の申し込みを受け付けております。窓口までお問い合わせください。

## 《使用上の注意事項》

- 1 会館を使用する時は、事務室又は管理人に使用承認書を提示してください。
- 2 使用時間は必ず守ってください。
- 3 大きな声や物音で他の使用者の迷惑にならないようお願いいたします。
- 4 使用後は必ず清掃のうえ、使用前と同じ状態に戻してください。
- 5 ゴミ、空びん等は使用者がお持ち帰りください。
- 6 使用後は、火気等を確認してからお帰りください。
- 7 敷地内は全面禁煙です。喫煙はご遠慮願います。
- 8 その他、会館管理人の指示に従ってください。
- 9 使用後には、事務室又は管理人へ報告願います。

## 《備品の取り扱いについて》

- 1 必要な備品については申込み時にお問い合わせください。
- 2 各室から他の場所へ備品等を持ち出すことはご遠慮ください。
- 3 会場準備のため机、椅子などを移動させる場合や、物品庫から備品を出し入れする時は、床、壁、柱などを傷つけないよう十分注意し、破損することのないように取扱ってください。万が一、破損した場合は直ちに申し出てください。
- 4 机・椅子などが不足する場合は、事務室又は管理人へご連絡ください。
- 5 特殊物品・機材などを持ち込む場合は、事前に申し出てください。又、特別の設備を使用した時は、現状に戻してください。

## 《お車でお越しの方へ》

- 1 駐車場に止められる台数が少ないため譲り合ってご利用ください。
- 2 駐車する場合は、他車の出入の妨げにならないよう注意してください。駐車場への出入りについては、確実に一時停止を行い、他車や歩行者にご注意ください。
- 3 会館設備の定期点検等により一部駐車場が利用できない場合があります。

