

施設ご利用の注意事項

使用の申込み(取消し・変更)

- 施設をご利用の際は、あらかじめ電話等で施設の空き状況をご確認の上、ご予約をお願い致します。予約された場合、センター使用許可申請書に必要事項を記載の上、使用日前6日までに事務局まで郵送もしくはご持参ください。申請書はセンター事務局にあります。また、こちらからダウンロードしていただくことも可能です。

受付時間は休館日、土・日・祝日を除く午前9時から午後5時までです。

使用料

- 使用料は別に『施設使用料金表』がありますが、詳細につきましては係員にご相談下さい。
- 申し込み後、施設が使用されなかった場合、次の割合で違約金を徴収します。

使用日前1週間以内	基本料金の	50%
使用日前 5日以内	"	70%
使用日当日	"	100%

施設使用時間

- 使用時間は、原則として午前9時から午後10時までです。
- 会場の準備、後始末は、使用許可時間内をお願いいたします。
- 使用区分の時間

午前 9:00 ~ 12:00

午後13:00 ~ 17:00

夜間18:00 ~ 22:00

休館日 12月29日から1月3日まで

使用許可申請書の記入方法

- 太枠の部分は重要な事柄です。正確にご記入ください。
- 使用場所欄は使用される場所・区分に 印をご記入ください。
- 使用期間が月をまたぐ場合、申請書は2枚必要です。

使用の取消し

- 次の場合は、使用の停止や制限、承認の取消しを行うことがあります。
 - 使用内容、使用目的等が当センターの趣旨に鑑み適当でないと判断されるとき。
 - 使用目的に違反したとき、または、センター管理規程に従わないとき。
 - 著しく他の施設利用者等に迷惑を及ぼす事態が発生したとき。
 - 災害その他の事故により、施設使用が不可能になったとき。
- 使用の権利を譲渡したり、転貸したりすることはできません。

関係官庁へ届出

- 税務署、警察署、消防署、保健所等への手続が必要な場合は使用者側で責任をもって行って下さい。

施設使用の打合せ

- 展示会、催事等の円滑な運営を図るため事前に資料等をご持参の上、当センター事務局と詳しく打ち合わせて下さい。
- 設備使用、分電工事等については、必ず事務局との協議が必要です。

施設使用について

- 施設を使用する主催者側責任者は、使用の前後必ず事務局にご連絡下さい。
- 使用施設での会場設営、撤去は使用者側で行って下さい。ご利用後は机・椅子を元の状態に戻して退室をお願いいたします。
- 施設使用の際に発生したゴミは、使用者側で処分して下さい。
- 施設内でのクギ打ち、貼紙はご遠慮ください。
- 盗難、火災等には充分ご配慮ください。
- 館内は禁煙です。(食堂を除く。)喫煙は1階喫煙室にてお願い致します。

物品等の貸出

- ・ 貸出を希望する物品がある場合は、事前に事務局に申し出て下さい。
- ・ 貸出した物品は使用后必ず元の場所に整理して収納するか、事務局に返納して係員の点検を受けて下さい。

火気の使用等

- ・ 定められた場所以外で火気を使用する場合は、予め事務局に届け出、承認を得て下さい。
- ・ 施設の予備電源を使用する場合は事前に事務局に申し出て下さい。
- ・ 危険物等の持ち込みは固くお断りします。

非常の場合

- ・ 非常の場合の避難経路等の妨げにならないよう出入口、非常口、消火設備等の付近には物品を置かないとともに、他の利用者の避難の妨げにならないよう充分にご配慮下さい。
- ・ 火災、地震等の非常の場合には、当センター職員の指示に従い、入場者等の避難誘導にあたって下さい。

電話の取り次ぎ等

- ・ 来場者への電話は、緊急の場合を除き、お取り次ぎしません。
- ・ 当センター内の各施設備え付けの内線電話から外部へ電話することは出来ません。
- ・ 展示会、見本市などを開催される場合は、外線から直接内線へ連絡する回線ダイヤルインをご利用下さい。

駐車場の利用

- ・ 車による来場が多数予想される場合は、駐車場整理要員及び駐車場案内板を配置して下さい。
- ・ 当センター管理地内における事故について、当センターは一切責任を負いません。

その他

- ・ 施設、設備等は慎重に取り扱って下さい。
- ・ 当センターの敷地及び施設内での物品の展示、販売等を行う時、又は寄付金の募集、署名等を行う時は必ず事務局に届け出、承認を得て下さい。
- ・ 当センターの施設、設備等を破損した場合は弁償して頂きます。
- ・ 犬、猫等の動物(盲導犬、介助犬を除く)を伴い入館することをご遠慮下さい。
- ・ その他ご不明の点は、ご遠慮なく事務局までお問い合わせください。