

会館利用にあたっての注意事項

(平成 28 年 2 月改正)

- 会館 2 号館（母屋）の利用について
 - ・ 板の間は、各部屋への通路であり、貸切以外は利用できません。
 - ・ 土間利用範囲は、制限があります。
 - ・ 利用時間は準備と後片付けの時間もふくまれます。
- 会館での喫煙、アルコールを伴う飲食等、火気使用について
 - ・ 全館禁煙、火気使用禁止
 - ・ 飲食は 3 号館のみ可能です。アルコールを伴う飲食は係員の許可が必要です。
 - ・ ケータリング飲食は、利用料金が基本料金の 50% 増となります。
- 会館正面の「広場」利用について
 - ・ 一般貸出しはしていません。ただし、管理運営委員会での審議により認められた場合はこの限りではありません。
- 会館駐車場について
 - ・ 利用者用… 1 団体につき 1 台分ご利用できます。
 - ・ 来館者用… ございません。
- その他の利用について
 - ・ 厨房…調理等の利用は厨房代を申し受けます。湯飲み等の利用は無料ですが、お茶の葉は各自でご用意下さい。
 - ・ 冷暖房、コンセント、コピーの利用には規定の利用料金をいただきます。
 - ・ コンセントの利用は使用電力に限度がありますので、詳細はお問い合わせ下さい。
 - ・ テーブル、椅子、ピクチャーワイヤーは無料です。（利用者数により制限あり）
 - ・ 建物への直接工作や天井、床、柱、壁への粘着テープ・釘・画鋸の使用は禁止です。それ以外にも制限がありますので係員にお尋ね下さい。
 - ・ 看板…設置は無料ですが、場所指定となります。無料貸出用看板もございます。（1 利用者につき 1 台）景観上ふさわしくないものは設置できないこともありますのでご了承下さい。
- 後片付けと施錠について
 - ・ 片付け…テーブル・椅子等は元の場所に戻し、利用場所を清掃し、電灯・冷暖房等を消して下さい。また、ゴミは必ずお持ち帰り下さい。
 - ・ 施錠…係員の指示に従って行って下さい。
- 退出時間が異なる利用団体が複数いる場合
 - ・ 貴重な展示物は退出時にお持ち帰り下さい。
 - ・ 展示物には布をかけて退出して下さい。
 - ・ 他の利用者より早く退出する場合は終了表示をし、入室できないような処置をして下さい。
- その他の注意事項
 - ・ 事務所の業務時間は、開館時間内となります。
 - ・ 催しやイベントに会場されたお客様の災害時における避難誘導は、主催者が責任を持って行って下さい。
 - ・ 会議室 2 の定員は、主催者を含め 50 名 です。
 - ・ 当館係員の指示に従っていただけないときは、解約となる場合がございますので、十分ご配慮下さい。

