

## 申込方法について

- ・申込は直接ご来館いただき、「使用申込書」を1F事務局でご記入の上、使用料をお支払いください。
- ・貸室のお申込は、正時から正時(〇時～〇時)の1時間単位で承ります。30分単位での申込はできませんので、あらかじめご了承ください。
- ・申込時間には準備・後片付けの時間が含まれます。
- ・連続使用は7日間までです。また、1ヶ月に14日を超えての使用はできません。

## 電話予約について

電話での予約を承ります。ただし、予約した日を含め7日以内にご来館いただき、上記申込手続を行って下さい。手続のない場合、予約は無効となります。

予約日から貸室使用日までの期間が7日以内の場合は、予約の取りやめはできません。使用を取りやめる場合は、「使用申込書」と「使用取りやめ申出書」を窓口までご提出下さい。

## 使用日などの変更手続・使用の取りやめ手続

変更・取りやめについては使用承認書に記載しております。詳しくはお問い合わせください。

## 目的外使用及び使用権限譲渡の禁止

使用承認を受けた目的以外の使用はできません。また、使用承認を受けた方以外の方が施設を使用することはできません。

## 使用承認の取り消し

他の利用者の迷惑になったり、管理上支障を及ぼすおそれがある場合は使用承認を取り消し、または使用を停止することがあります。

## 注意事項

- ・貸室を使用される時は、1F事務局にお立ち寄りいただき、「使用承認書兼領収書」をご提示下さい。確認と同時に貸室の鍵をお渡しいたします。
- ・演奏・合唱・踊り・運動などのご利用はできません。(市民活動シアターを除く)
- ・館内での寄附の募集や物品の販売・飲食物の提供などは、原則としてできません。
- ・館内は、喫煙室(5Fテラス)を除いて全館禁煙です。
- ・施設、備品などを破損・紛失した場合は、速やかに事務局までご連絡下さい。
- ・机、椅子などの備品を貸室外に移動したり、持ち出したりしないで下さい。
- ・使用後は、配置図にしたがって原状復帰してから退出して下さい。
- ・貸室を退出される場合は必ず施錠をし、鍵を1階事務局までお返しください。
- ・ゴミはお持ちかえりください。