

# 使用上の注意事項

## 厳守事項

使用責任者は、次のことを関係者及び入場者に必ず厳守させること

- 入館、退館時には、必ず事務所に連絡して点検確認を受けて下さい。
- 使用許可を受けていない施設への入場は禁止する。
- 許可を受けなくて、施設に印刷物の掲示又は鋳等の使用は禁止する。
- 許可を受けなくて、販売行為をすることは禁止する。
- 他人の迷惑となる行為、物品、動物の持ち込みは禁止する。
- ガスを使用した場合は、火気に十分注意して使用後は必ず元栓を閉じること。
- エアコン・電灯を使用した場合は、退室時に必ずスイッチを切ること。
- 火気に十分注意して、所定場所以外での喫煙は禁止する。
- 茶器等を使用した場合は、必ず洗って元の位置に戻すこと。
- お茶・事務用品等は各自が用意すること。
- ゴミ・カン類・弁当などの容器及び食べ残し等は、使用者で持ち帰り処分すること。
- エレベーターの使用は、特別な場合を除き禁止とします。  
尚、特別な場合がある時は、申し出て下さい。
- 以上のほか、当会館職員が指示したことは必ず守ること。

## 使用時間

- 会館の利用時間は最大限午前9時～午後9時までとし、時間厳守のこと。  
尚、当日の時間延長は認めません。
- 使用時間には、会場準備と後片付け時間も含まれます。

## 原状回復

- 使用終了後は、机・椅子・備品器具等を使用前の状態に戻しておくこと。  
尚、汚れがあれば、必ず清掃しておいて下さい。
- 会場又は備品等に損害を生じた場合、使用者は実費にて賠償の責めを負う。