

*** 会議室利用のご案内 ***

1. 申込方法

Web から仮予約のお申込みをお願い致します。その後、「利用申込書」を送付いたしますので、必要事項をご記入の上、E-mail にて返信願います。

TEL:028-670-2610

2. 使用料の納付・還付

- (1) 使用料は前納（利用期日前までに銀行振込または現金）とします。
- (2) 既に納めていただいた使用料は次のような取り扱いとします。
 - ア. 利用期日7日前までに利用取消しの申し出を受けた時は全額を還付いたします（振込手数料は利用者負担）。
 - イ. 利用期日当日から6日前までに利用取消しの申し出を受けた時は、キャンセル料として使用料の全額をいただきます。
- (3) 使用料納付期限を過ぎても使用料のお支払いがない場合はキャンセル料として使用料の全額をいただきます。

3. 使用方法

- (1) 使用後は、机・椅子などを原状に復してください。
- (2) 会議室等後始末確認票を記入し、交流センター受付まで提出してお帰りください。
- (3) 駐車場は、正面来客者用をご利用ください。

4. 遵守事項

- (1) 利用時間は厳守してください。
- (2) 火災その他事故発生の防止に留意してください。
- (3) 寄附金の募集、物品・飲食物の販売はお断りいたします。
- (4) 会議室などで発生したゴミにつきましては、お持ち帰りください。
- (5) 会議室内は禁煙です。喫煙は喫煙場所をお願いいたします。北口通路（警備室口）
- (6) 会議室内での飲食につきましては、汚れ・こぼし等にご注意ください。

5. その他

- (1) 時間外に利用した場合には、使用後、会議室後始末確認票を1階警備員室までお持ちください。
- (2) 土曜・日曜並びに祝祭日等、センタービルが休館の時の利用については、交流センターが特に認めた場合のみ利用出来ます。この場合の鍵の施錠及び会議室後始末確認票の管理は1階警備員室で行います。なお、使用料は通常料金の2割増となります。