

一貸会議室ご利用の手引き

●会場の準備～退館までの流れ

1. 会場の設営はお客様でお願いいたします。
2. 会場ご利用の際、机・椅子等を移動された場合は、原状復帰（別添写真参考）をお願いいたします。
3. 片付け終了後、当所職員が原状復帰の確認をさせていただきますので、3F事務所（土日祝日は1F管理人）までご連絡をお願いいたします。

●利用時間の厳守

- ・準備、催物、後片付け、退館までを含めてお申込み時間の厳守をお願いいたします。
- ・夜間区分に際しては、閉館時間 21:00 までの完全退館をお願いいたします。
- ・お申込みの時間をオーバーされた場合、延長料金をいただくほか、次回からの貸会議室利用をお断りさせていただく場合がございます。

●設備・サービスについて

- ・事務用品（ハサミ、筆記用具、セロテープ等）、湯沸しポット、ふきん等はお客様側でご用意下さい。
- ・ポットのお湯等を沸かす場合は、1階管理人室横の湯沸し室をご利用いただけます。
- ・FAX の送受信はご利用できません。
- ・ワイヤレスマイクがご利用いただけます。↓
【使用時】・・・音響機器は①、②、③の順に電源を入れてください
【終了時】・・・音響機器は③、②、①の順に電源を切ってください

●ごみ処理について

- ・貸会議室利用で発生したゴミ類は、すべてお客様側で責任をもって退館時に撤収してください。いかなる場合も当所ではお預かりいたしません。

●飲食・喫煙について

- ・お茶、弁当等の飲食は可能です。（持込可）
⇒当館 2 階 TALK REST ほのぼのをご利用ください。 内線：221 外線：28-6151
- ・館内は全館禁煙です。喫煙については、会館裏口喫煙所にてお願いします。

●駐車場の利用について

当会館前の駐車場は、入庫後 1 時間無料、以後 30 分毎に 100 円が発生します。

会場使用団体でまとめた支払いをされる場合は、予め事務所までご連絡の上、下記手順にて手続きをお願いいたします。

1. 駐車場管理室にて発券された駐車券を参加者より回収してください。
2. まとめた駐車券を駐車場管理人へお渡してください。
3. 後日、当所より駐車場使用料をご請求いたします。

●その他

- ・火気類の使用はお控えください。
- ・会場内ドア・壁等に紙を張る行為は禁止です。案内等で紙を貼る必要がある場合は会場に設置の立看板、ホワイトボードをご使用下さい。受付設置を除きエントランス等共用部は利用不可です。

貸会議室原状写真

*前方は横4台×縦5台のスクール形式が原状となっております。(目印あり)

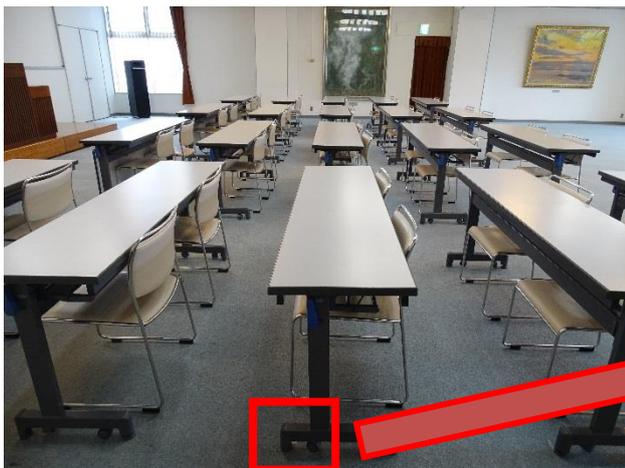
*その他の机・椅子・パーテーションは会場後方または会場裏倉庫へ収納してください。



—会場後ろからの様子—



—斜め後ろからの様子—



—会場入口側横からの様子—



—机足元の様子(5列目まで印あり)—



—会場後ろの様子—



—会場裏倉庫の様子—