

会議室のご利用について

1 使用料等

施設の利用申請は早めに手続きをして、同時に規定の使用料をお支払いください。また、ポスターやチラシ等のPR等各種手続きは利用許可後に行ってください。

- (1) 使用料は、「施設使用料」と「付属設備使用料」に分かれています。
- (2) 「施設使用料」は、本申請時に許可書と引き換えに前納していただきます。
- (3) 「付属設備使用料」は利用当日の利用終了後（夜間利用の場合は午後8時まで）に納付していただきます。
- (4) 納付された使用料は、還付基準に定めるものを除きお返しいたしません。

2 利用時間

- (1) 施設の利用時間は、午前9時から午後9時30分までです。事前の申込みにより、午前8時から繰上げ利用もできます。
- (2) 利用時間には、会場準備、観客等の入退場及び後片付けに要する時間を含みますので、その点を考慮して利用時間を決めてください。

3 関係官庁への届け出

催し物の内容により、関係官庁等への届け出が必要となる場合がありますので、事前に届け出の要否を確かめて、利用者から届け出をしてください。

- (1) 火気使用の届・・・会館及び大府市消防本部 0562-47-0119
- (2) 著作権関係の届・・・日本音楽著作権協会中部支部 052-583-7590

4 利用の変更または取消し

- (1) 利用者の都合により、利用内容の変更又は取消しを希望する場合は、早めにその手続きをしてください。
- (2) 変更又は取消しにより、使用料の追加納付あるいは還付が発生する場合があります。詳細については会館窓口を確認してください。

5 許可の取消し等

次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取消し、又は利用を中止することがあります。

- (1) 条例又は利用許可の条件に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正な手段により許可を受けた事実が明らかになったとき。
- (3) 災害、その他事故により使用ができなくなったとき。
- (4) その他公益上、又は管理上特に必要があると認めるとき。

6 利用の手続き

- (1) 利用の際は必ず受付で利用許可書（写しでも可）を提示してください（利用施設は利用時間の15分前から入室が可能です）。

- (2) 利用が終了したときは備品等を原状に戻し、チェックシートに従って窓の施錠、冷暖房機や電灯のスイッチを切って、火気等の安全を確認してから受付へ終了した旨を連絡してください。
- ・机や椅子等の配置を変えて利用した場合は、必ず元に戻してください。
 - ・利用した部屋はきれいに清掃してください。ゴミは責任をもって片付けてください。

7 駐車場の利用

- (1) 駐車台数には限りがあります（最大 333 台）ので、乗り合わせや公共交通機関の利用にご協力ください。アオキスーパー等民地には絶対駐車しないよう徹底してください。（大府市循環バスもご活用ください。時刻表については会館受付又は大府市 HP でご確認ください。）
- (2) 個別に駐車スペースを事前確保することはご遠慮ください（ただし、全館利用の場合は事前にご相談ください）。
- (3) 会館西側、南側及び北側の駐車場では、前向き駐車を徹底してください。

8 飲食

- (1) 弁当、湯茶、菓子等を持ち込んだ場合は回収して持ち帰ってください。また、参加者にも徹底するよう指導してください
- (2) 湯はパントリーで沸かして、ポットに入れてご利用ください。
- (3) 湯呑等は、各部屋の整理戸棚及びパントリーに準備してありますので、必要数を確認してご利用ください（終わったら洗って元の場所に戻してください）。
- (4) 会議等の開催にあわせて弁当などを希望される場合は、事前に下記の業者にご相談ください。
- ※（株）玉清（タマセイ） 電話 0562-45-5300

9 利用上の注意

- (1) 利用者は施設の利用にあたって、責任者及び代行者を設定し、設備・備品等を責任をもって管理してください。万一破損、滅失等が生じた場合は弁償していただきます。
- (2) 施設内外の秩序を保持するため、利用者は必要に応じて会場案内係又は駐車場係等必要な人員を配置し、十分安全を確保してください。
- (3) 定員を超える人員を入場させることはできません。催し物の内容によっては利用の条件を提示しますので、必ず守ってください。
- (4) 事故が発生した場合は、直ちに対処していただくとともに、受付へ連絡してください。
- (5) 利用許可を受けていない施設等を無断で使用することを禁じます。また、ロビー等共用の場所での練習や集会等はできません。
- (6) 非常口の無断利用を禁止します。搬入・搬出で非常口の利用を希望される方は、利用の都度受付へ申し出てください。また、利用後も必ず受付へ報告してください。
- (7) 他人に危害を加えたり迷惑となる物品や、動物の類を持ち込まないで下さい（身体障害者補助犬法に該当する補助犬は除きます）。
- (8) 事務用品は利用者で用意してください。
- (9) 備付物品及び器具等の利用については、係員の指示に従ってください。
- (10) 貼り紙類は表示板をご利用ください。壁や柱等に直接貼ることは禁止します。会場設

- 営のためにテーブル等を利用したいときは、職員に申し出て指示に従ってください。
- (11) 拡声装置、マイクロホン等はお貸ししますので事前に申出ください。
 - (12) 盗難防止のため、現金や貴重品類は必ず手元で保管するか、1階と3階のフリーボックスをご利用ください。
 - (13) 受付を設ける場合は、各部屋の内に設置してください。なお、研修室、展示室及びつつじの間については部屋の外に設置することも可能ですが、消防法上通路に障害となる物品等を置かないようにしてください。詳細は受付にご相談ください。
 - (14) 看板・生花等業者に依頼される場合は、利用時間内に搬入、掲示、飾り付け、搬出など済ませるよう、業者と連絡を取っておいてください。
 - (15) 許可を受けないで、会館の内外において物品販売や金品の募集をすることはできません。
 - (16) 室内の電話はすべて内線専用です。館外へは公衆電話（1階）を利用ください。

10 その他

- (1) 幼児休息室をご利用になりたいときは受付にお申し出ください。
- (2) 宿泊室（和室）を託児室として利用できますので事前に受付へお申し出ください。
- (3) 車椅子を備え付けていますので、使用をご希望される方は受付へお申し出ください。
なお、車椅子（電動を含む）以外の電動カートやシニアカーを建物内で使用することはご遠慮下さい。
- (4) 下見や見学をご希望される方は、会館窓口にご相談ください。

不明な点がございましたら、遠慮なく会館窓口にお尋ねください。

皆様に気持ちよくご利用いただけますように、細かなルールもご理解いただき、会館運営にご協力くださいますようお願いいたします。