

双葉町産業交流センター貸会議室使用にあたっての留意事項

【申請方法】

貸会議室を使用するときは、あらかじめ指定管理者に使用日時、使用施設が空いていることを確認した上で「双葉町産業交流センター貸会議室使用許可申請書」を提出し、許可を受けてください。

【許可書の提示】

当日の使用前には「双葉町産業交流センター貸会議室使用許可書」を提示してください。

【使用時間】

使用可能時間は9時から18時までです。区分は終日（9時～18時）のほか、1時間単位でも可能です。

なお、使用時間には「搬入、準備」から「後片付け、搬出」までの時間を含みます。時間内にすべて終了するように厳守してください。

【支払い方法】

使用料は前納制となっています。使用前に現金もしくは金融機関振り込みとします。（手数料は、ご利用者様でご負担願います。）

また、すでに納入された使用料は返還しません。ただし、使用者の責めに帰さない理由により、使用申込みを取り消した場合は、料金の全額又は一部を返還します。

【許可の取消し】

以下に該当する場合には予約又は許可を取消しする場合があります。

- ・使用目的と相違し、又は留意事項を守らないとき。
- ・使用料を納付期限までに納付しないとき。
- ・公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあるとき。
- ・本施設運営等に支障が生じる場合があるとき。

【指定管理者】

施設の使用にあたっては、指定管理者の指示に従ってください。

また、使用が終わったときは、現状に復旧し指定管理者に届け出て確認を受けてください。

【火災予防】

会議室は、禁煙です。また、裸火の使用及び予防上危険な物品の持ち込みを禁止していますので、これを厳守してください。

【安全確保等】

来館者の安全の確保やトラブルの防止、建物のき損防止等に万全を期してください。また、他のお客様のご迷惑となるような行為はおやめください。

【使用場所・設備】

使用場所、設備、備品等は、使用終了後ただちに元の状態に戻してください。施設備品は屋外での使用を禁止します。施設内でご使用ください。また、使用に際して出たゴミは、責任を持って清掃、お持ち帰りください。

【会場設営の注意点】

建物の壁面、扉等にピンや粘着テープ等接着剤を使用した張り紙、作品等の貼り付けは原則禁止とします。粘着テープは養生テープ等の粘着の弱いものを使用してください。設営の際に壁等を傷つけないように注意してください。落書き、汚損行為は禁止です。

【飲食について】

会議室内での飲食は可能ですが、社会通念上許容される範囲でお願いします。また、出たゴミは責任を持ってお持ち帰りください。机等が汚れた場合は、指定管理者に伝えてください。

【貴重品の管理】

使用者による搬入物品、私物等は自己の責任において管理してください。特に貴重品の管理については十分注意してください。管理者は責任を負いません。

【その他】

- ・建物内の備品等の不適切な使用やき損、遵守事項に反する行為等が認められた使用者については、使用の取消しや次回以降の使用申込を受けつけないことがあります。
- ・故意又は過失により施設、設備、展示物等を破損又は損傷したときは、損害を賠償していただきます。また、来館者の不注意による事故については責任を負いかねます。
- ・施設内へのペットの同伴はご遠慮ください。ただし、補助犬（盲導犬、聴導犬、介助犬）については同伴可です。
- ・その他、施設内では指定管理者の指示に従ってください。

【振込先】

東邦銀行 富岡支店 普通預金 口座番号 714663

福島クリエイティブ共同事業体 代表者 谷津田尊之

※振込にて納入する場合には、申請者名・使用日を明記のうえ、納入ください。

【お問い合わせ先】

双葉町産業交流センター

〒979-1401 福島県双葉郡双葉町大字中野字高田 1 番地 1

T E L 0240-23-7212 F A X 0240-23-7213