

(別紙 1)

会議室等使用に際しての留意事項

- 1 使用権利を他人に譲渡したり転貸したりすることはできません。
- 2 許可事項を変更したいときは、会議室等使用許可事項変更（取消）申請書（様式第2号）に会議室等使用許可書を添えて提出してください。
- 3 当日使用者は、使用前・使用後にその旨を総務課へ申し出て使用室の確認を受けてください。
- 4 使用に当たっては、次のことを遵守してください。
 - (1) 部屋に定員以上は入らないこと。
 - (2) 借用機材の準備と後片付けは使用者が行うこと。
 - (3) 準備と後片付けの時間は使用時間に含めるものとする。
 - (4) 許可のない機材を操作したり、物品を移動したりしないこと。
 - (5) 持込機材にあつては、安全を確認の上使用すること。
 - (6) 集会・行事等に必要な消耗品（紙、セロテープ等）は使用者が用意すること。
 - (7) 楽器の演奏・歌唱はしないこと。
 - (8) 外部からの電話の取次ぎはできないこと。
 - (9) 飲酒・喫煙しないこと。
 - (10) 弁当の空箱等は使用者が処理すること。
 - (11) 駐車場の使用については、美術館と併用の駐車場を使用するよう、使用者が整理員を出し、利用の徹底を図ること。（図書館の1時間駐車場は利用しないでください。）
 - (12) 講堂の使用に当たっては、閲覧室側出入口の利用は、担当者以外使用しないこと。
 - (13) 持ち込み資料のコピーはできないこと。
 - (14) 火器類の持ち込みはしないこと。
- 5 使用終了後は、速やかに使用した機材等を現状に復してください。
- 6 施設・設備又は物品を損傷したり、亡失したときは、使用者の責任で修理し、またはその損害を賠償していただきます。
- 7 冷暖房の期間については、概ね下記のとおりです。

冷房：7月～9月
暖房：12月～3月

※ 上記の期間であっても、機器の点検、不具合の発生等の理由により、冷暖房の運転を停止する場合があります。
- 8 使用料の還付は、静岡県文化センター使用料施行規則第6条により、気象警報の発表等やむを得ない事情により使用を中止する場合を除き、原則として使用期日の5日前までに使用取消の申出があったときのみ行われます。
- 9 次の目的での使用を禁じます。また、当該目的での使用が発覚した場合は、直ちにその使用を停止します。この場合、使用料は還付しません。
 - ・ 営利を目的とした活動
 - ・ 政治的又は宗教的活動
 - ・ 公序良俗に反する活動
- 10 その他、不明な事などがある場合は、総務課総務班に御相談ください。