

研修室、展示コーナー利用上の注意事項

市民文化センターは、東広島市民の大切な財産です。いつまでも快適に利用していただけるよう、下記の注意事項を必ず守ってください。

1 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守してください。

- (1) 使用責任者は、必ず「使用許可書」をご持参の上事務室に提示してください。
- (2) 各部屋の定員を必ず守ってください。椅子だけの場合、定員を超えることがありますが、通路をしっかりとけ避難できるように配置してください。
- (3) 避難口を確認し、避難通路に物を置いたり座ったりしないでください。
- (4) ガムテープや紙テープ、セロテープは、使用後に汚れたり塗装がはがれたりしますので、使用しないでください。メンディングテープの使用をお願いします。貼る場所については係員の指示にしたがってください。
また壁、柱、扉などに釘や、画びょう類を打たないでください。
- (5) 使用許可時間以外の時間には物品の搬入・搬出はできません。また、物品の保管についてもできませんので、使用者の保管をお願い致します。
- (6) 室内にある案内ボードに行事名等を記入し、各部屋の前に掲示してください。案内ボードは1階などに移動することはできません。
- (7) 受付はできるだけ室内に配置してください。外に配置する場合は隣の邪魔にならないように配置し、通路の安全が確保できるようにご協力ください。
- (8) 音が室外にもれないよう。扉を閉めて使用するようお願いいたします。
- (9) マイクを使用する場合、音確認の為、吹いたり、たたいたりしないでください。スピーカーが飛んで音が出なくなります。
- (10) 緊急の事態が発生した場合の避難誘導をお願いします。
- (11) 備品等をご使用予定の方は、事前に職員にお知らせください。
- (12) 事務用品（マジック、カッター、セロテープ等）、茶器等の食器類、ポット、工具類の貸し出しはしていません。各自でご用意願います。ホワイトボード用のマーカー（黒、青、赤色）は用意しております。受付でお渡しします。
- (13) 研修室での飲食は、会議中の弁当とお茶程度に限らせていただきます。
使用後は机、床を清掃し、空箱、空缶等のごみは、各自で持ち帰りのうえ処分願います。
- (14) 椅子は破れやすいので机の奥まで入れないでください。
- (15) 身体障害者や高齢者には、格別の配慮をお願いします。
- (16) 時間延長については、当日の17時までに連絡し、延長料を納めてください。
時間外の受付はいたしません。
受付時間内に延長料が支払われない場合は、時間延長は認められなくなります。
- (17) 両替はいたしていません。

2 禁止されている行為（ 次の行為は禁止されていますのでご注意ください。 ）

- (1) 喫煙 [使用者で入場者へアナウンスや掲示で徹底してください。]
- (2) 施設内での宗教の勧誘布教行為
- (3) 研修室内でのパーティー等などの飲食
- (4) 壁、柱などへの張り紙、紅白幕などを直接張ること
- (5) 火気・水類の使用
- (6) 楽器演奏、歌などの音を出す行為
- (7) 危険物、動物の持ち込み
- (8) センターの管理運営に支障をきたしたり、他の施設に迷惑になる音量を出す行為
- (9) その他、センターの業務の妨害となる行為

3 使用終了後の注意事項

(1) 原状回復

使用が終わったときは、直ちに器具や設備を撤去し、ゴミ類を片付け、施設を原状に復して退出してください。

(2) 損害の賠償

施設、設備、備品を損傷したり、滅失したときは、直ちに職員に届けてください。
なお、利用者の責めに帰すべき理由による場合は、損害を賠償していただきます。

(3) 看板などの撤去

看板や持ち込まれた道具類は、使用終了後、直ちに撤去してください。

(4) 清 算

付属設備の追加などにより清算する必要がある場合は、点検後お支払いください。