

## ※使用上の注意事項

① 使用に際しては、施設担当者の指示に従うようお願いします。また、冷暖房の温度設定や照明等省エネルギーには十分な配慮をお願いします。

② 使用責任者は、施設・設備・機器の使用前、後片付け・清掃等が終わり帰る前には、必ず職員又は警備員に報告してください。

施設設備を、使用目的以外の用途に使用しないで下さい。

③ **また、承諾された使用場所・使用(開始、終了)時間は特に厳守すること。**

**超過利用された場合は後日、精算処理をお願い致します。**

④ 使用を承諾された施設設備を転貸しないで下さい。

⑤ 使用終了後は、清掃、後片付けを行い必ず原状に回復して下さい。

⑥ 施設設備への搬入物品は使用後速やかに、お持ちかえり下さい。

⑦ 施設設備の使用に当たっては、承認を得ないで火気を使用しないこととし、特に安全面には十分注意して下さい。なお、使用中の一切の事故については、当施設では責任を負いませんのであらかじめご承知下さい。

当施設の施設設備を毀損し又は焼失したときはその損害を賠償していただきます。ただし、やむを得ない理由があると施設長が認めたときは、減額し又は免除することがあります。

⑧ 駐車場を利用する場合は、迷惑駐車とならないよう、また、構内では徐行するようご配慮願います。

⑨ なお、多数台等で駐車場を利用する場合には、ご利用者側において整理・誘導等する整理員を配置し事故等の防止を図るよう、お願いします。

⑩ また、駐車場等での事故や盗難等については、責任を負えませんので、ご了承下さい。

⑪ **当センター内での喫煙及び車両での出入口については、別紙「喫煙場所及び車両進入禁止の出入口の案内図」によることとしていますので、厳守するよう周知願います。**

⑫ 業務運営や特別な事情により、承諾の取消し・変更が発生する場合があります。

⑬ 使用の取消や使用内容を変更する場合は使用日の一週間前までに問合せ先まで連絡願います。本通知書は、使用の際には持参して下さい。

⑭ **申請代表者は、責任を持って上記「使用上の注意事項」の順守を利用者全員に徹底させること。**