

全建総連厚生会館 貸会議室使用上の注意

使用者は下記の事項に全て承諾した上で使用申請を行って下さい。

1. 使用当日は「使用許可書」を当会館職員に提示すること。
2. 原則として使用時間は午前9時から午後4時50分まで、延長は不可とする。予約した時間には、会場準備、後片付け等の時間も含まれる。
3. 使用の期間中に施設を汚損し、または損傷した場合は速やかに申し出を行い、修繕、交換その他当会館責任者が指示する措置を講じること。
4. 許可を受けていない場所を使用しないこと。
5. ほかの施設利用者に迷惑とならないようにすること。
6. 天変地異や感染症防止の観点その他貸出ができないと当会館が判断した場合は使用許可を取り消す場合がある。
7. 施設管理上の必要がある場合は、利用中でも職員が立ち入る場合がある。
8. 使用の終了または使用許可を取り消され、もしくは使用の中止を命ぜられたときは、直ちに原状回復すること。
9. 許可された使用目的、内容の範囲で使用すること。許可されていない使用をした場合や当会館が公序良俗に反すると判断した場合、許可を取り消す場合がある。
10. 駐車場は当会館北側の空車場所を利用できる。許可を受けた者が、自らの参加者への駐車整理等の対応を行う。やむを得ず当会館職員が駐車整理を行った場合、別途料金を申し受ける。
11. ゴミは持ち帰ること。
12. 窓・ガラス・壁面への張り紙等を禁じる。案内用看板等の持ち込みを希望する場合は事前に当会館に申し出ること。
13. 騒音を伴う催事（楽器演奏、踊り、大音量、振動が出る等）は使用を許可しない。
14. 所定の場所以外での火器の使用を禁止する。喫煙は所定の場所で行うこと。
15. 会議室の使用後は、原状回復を行うこと。
16. 許可を受けた使用日時内で、使用の準備設営及び原状回復を行うこと。
17. 使用許可書に記載された事項を変更する場合は、利用開始日の3営業日前までに申し出て許可を得ること。
18. 予約をキャンセルする場合は、速やかに「利用申請取消申請書（利用許可書の下部）」を提出すること。キャンセルに伴い別途料金を申し受ける場合がある。
19. 他法令、条例等を遵守すること。
20. その他職員の指示に従うこと。