

公益財団法人浜松市教育会館会議室等利用のご案内

【申込み方法】

① 空き状況を来館もしくは電話で確認する。 来館：9：00～16：30（休館日を除く） 電話：482-7640
② 申請者が来館もしくはファクシミリで利用許可申請書を提出する。

【会議室利用のご案内】

開閉館時間	8：00～17：00（夜間利用者がある場合の閉館は21：00）
利用時間	8：30～16：30（準備及び片付け等に要する全ての時間を含む）
休館日	第1・第3土曜日とそれぞれの翌日の日曜日と祝祭日及び会館で定めた日。 ただし、理事長が特に認めた日及び展示会などの開催期間はこの限りではない。 夏季指定休館日、年末年始休館日、会館の定めた日

【利用承認の取り消し、並びに停止】

次の場合は利用承認の取消し、又は利用停止をすることがあります。

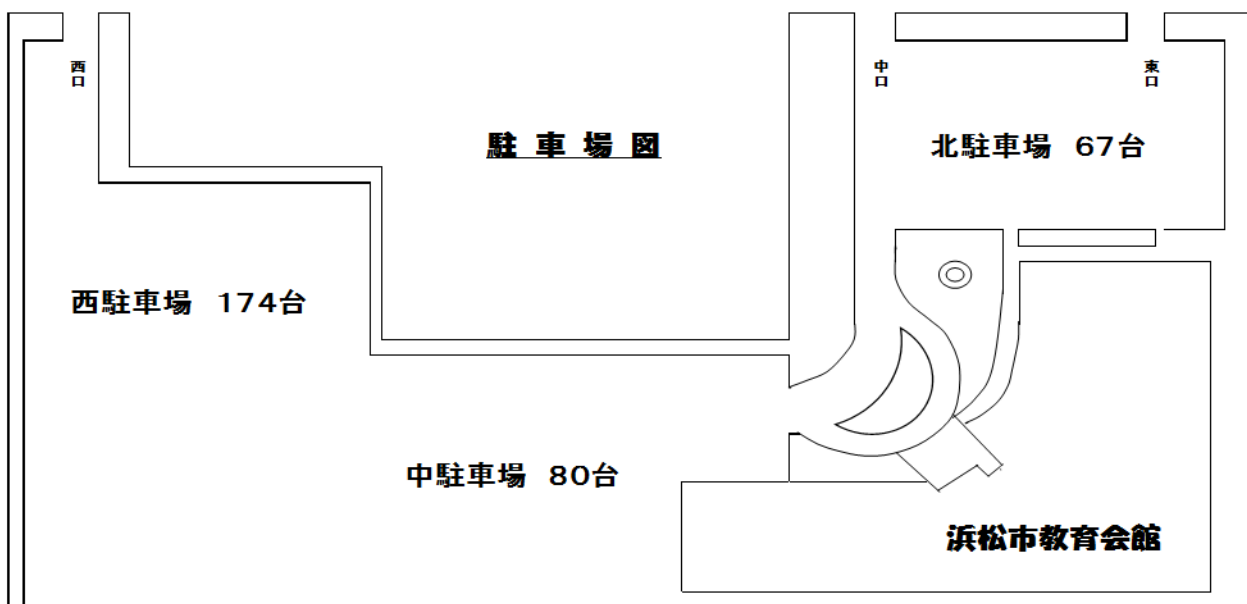
- ・ 公共の風俗秩序を乱すとき、及び利益行為を目的とするとき。
- ・ 危険、又は他人への迷惑となることが想定される時。
- ・ 管理上支障があると認めるとき。
- ・ 会館設立の趣旨に反する行為、またはその恐れがあるとき。
- ・ 申込書に虚偽の記載事項があるとき。
- ・ その他、利用規程、及びこれに基づく会館職員の指示に従わないとき。

【利用当日の注意】

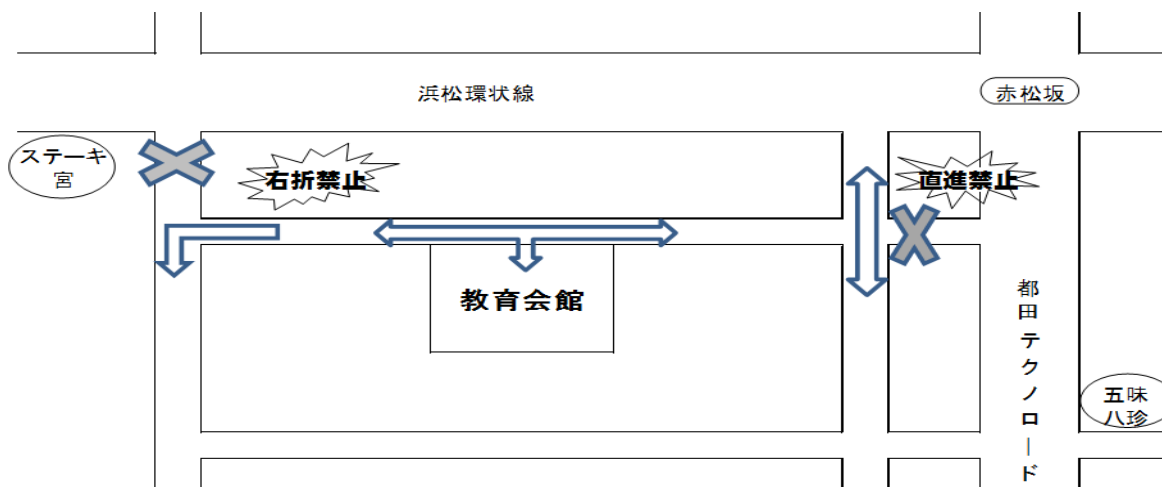
- ・ 会議室の鍵と確認表は、利用当日に会館事務局で渡しますので責任者は利用前と利用後に必ず事務局に寄り、開室・閉室、及び異常の有無を報告する。
- ・ 終了後は必ず机の水拭き及び清掃をして原状復帰する。
- ・ 利用時間は厳守する。
- ・ 入場料の徴収、商品の展示・宣伝・販売をする場合は、事前に許可を得る。
- ・ 湯沸しは各階に設置してある給湯室を利用する。
- ・ 食事をする場合は、許可されている場所（小会議室A・ティーラウンジ・ロビー・ミーティングスペースなど）を利用する。また、弁当容器などは持ち帰る。
- ・ 湯呑み・急須・お盆は、給湯室にある。利用後は、洗って元に戻す。
- ・ 茶葉は、利用者で用意する。ただし茶葉、生ごみなどは、持ち帰る。
- ・ 給湯室のIHコンロは、使用上の注意を守り利用する。
- ・ トイレは、必ず備え付けのペーパーを利用し、常に清潔に保つ。
- ・ 貴重品は、各自で管理する。盗難事故などの場合、会館は一切の責任を負わない。
- ・ 機材を持ち込む場合は、あらかじめ会館事務局に申し出て許可を得てから使用する。
- ・ 許可されていない機材を操作したり、物品を移動したりしない。
- ・ 器物、備品などを破損した場合は、会館事務局に報告し、利用主催者の責任において修理、または賠償する。
- ・ 喫煙は、1階東側出入口外の「喫煙コーナー」で吸う。（館内禁煙）
- ・ 駐車は、樹木保護のため前向き駐車をする。
- ・ 駐車場での事故は、教育会館では一切責任を負わない。（接触事故、盗難など）

【駐車場について】

- ・ 西・北・中のいずれかの駐車場名まで会合案内に記載する。
- ・ 大会議室を利用する場合は西駐車場を使い、西口から出入りする。
- ・ 誘導係を3名以上配置し、事故防止と樹木への前向き駐車を徹底する。



- ・ 解散時には事故及び渋滞防止のため、出口等での誘導を行う。
- ・ 交通渋滞を避けるため、会合終了時に直進及び右折禁止交差点を指示する。



【防災について】

- ・ 主催者は、災害時に避難誘導ができるよう準備する。
- ・ 利用室に掲示の「避難経路図」を基に、参加者に避難経路及び避難場所を伝える。
- ・ 非常出口・通路を確認し合う。（避難誘導灯が無い場合）

【その他】

- ・ 会員の会合が優先となります。トイレの表示はありません。参加者に場所の周知をする。
- ・ 不明な点は教育会館事務局までお問い合わせください。

教育会館は会員皆様の会館です。
いつまでも気持ち良く利用できるよう大事に使いましょう。