

会議室、研修室を利用される方への注意事項

■ 利用内容について

＜以下のような場合、利用をお断りしたり、制限させていただくことがありますので、必ず事前にご相談ください。＞

・公序良俗に反する行為が行われるおそれがある場合

具体例

- ① 犯罪行為又は犯罪等をたたえ、あおり、そそのかす等の行為を伴う事業を行うため使用しようとするとき
 - ② 集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき
 - ③ わいせつな行為その他の善良な風俗、清浄な風俗環境又は青少年の健全育成に有害であると認められる事業を行うため使用しようとするとき
 - ④ 特定商取引に関する法律その他の商品取引又は消費者保護に関する法律で規制された手段を用いて商品販売を行ったり、講習会等を名目に人を集め、その会員を勧誘するため使用しようとするとき
 - ⑤ 常設の店舗・事務所がないなど、販売商品の瑕疵担保責任など消費者に対する販売者としての通常の義務が果たせないおそれがあるとき
- ・火気を必要とする演出をおこなうなど、施設を損傷するおそれがある場合
- ・打楽器(太鼓やドラムなど)を使用した演奏を行う場合
- ・床を踏み鳴らすようなダンスなどを行う場合
- ・アンプなどの音響設備を持ち込み、音を増幅させるような場合
- ・他の利用者が不快に感じるようなにおいが室外に漏れたり、利用後に室内に残ってしまう場合
- ・その他、他のフロアの利用に支障をきたすおそれがある場合

■ 利用申請・利用料金について

- ・ご利用日の8日前までに、利用申請及び利用料金を支払っていただくようお願いします。
- ・一度許可を受けたご利用内容を変更される場合は、必ずご相談ください。(改めて申請が必要な場合があります。)
- ・30分単位で利用できますが、利用料金は1時間単位となります。
- ・部屋に備え付けの備品も有料のものがありますので、使用される際にご相談ください。
- ・次のものは事務室で、無料でお貸ししています。
- スクリーン、映写台、マイク(会議室以外の部屋)、RGB・HDMIケーブル、ホワイトボードマーカーなど
- ・機器を持ち込んでコンセントを利用される場合は、別途電源使用料が必要となります。

■ 部屋の定員数について

各部屋は、消防法によって定員が定められており、定員を超える人数は入室することができません。

■ パーテーション（間仕切り）について

南棟3階(会議室A・B)、北棟5階(研修室A・B・C)の部屋を連続して使用する場合は、利用者でパーテーションを収納し、終わったら元に戻してください。操作については職員が説明します。

なお、作業人数にもよりますが、パネル 1 枚 1 枚を移動させるので、時間が掛かることをあらかじめ想定してください。また、研修室のパーテーションを移動する際は、6階スタジオに音が響きますので、移動する場合は必ず事務室までご相談ください。※ 研修室B・Cのみの連続使用はできません。

■ 下見について

15 分以内であれば下見を行うことは可能ですが、当日会場が空いている時間帯でお願いしていますので、下見希望日にお問合せください。15 分を超える下見については、利用申請及び利用料金の支払いをお願いします。

■ 搬入・搬出のための駐車について

事前にご相談いただければ、1日利用(午前9時30分～午後10時00分)の場合に限り、1団体につき2台まで駐車していただけます。利用される場合は、駐車許可証をお渡ししますので、必ず、車両のフロントガラスの見えやすい位置に置いてください。(車高制限は2.5mです)

駐車時間は開館時間内となります。日付をまたいでの駐車(宿泊)はできません。

地上で搬入・搬出される場合は、北棟入口前に駐車して行うことが可能ですが、歩道をふさぐなど歩行者への妨げとならないようにしてください。また、袋町小学校の車両入口となっていますので、十分ご配慮いただき必ず運転手が同乗して搬入・搬出を行ってください。

■ 当日のご利用に当たって

《利用前》 「使用許可書兼利用料金領収証書」(原本またはコピー)を南棟4階事務室受付で提示してください。 鍵と貸出備品を受け取ってください。	※使用許可の申請者であることを確認させていただきますので、当日必ず持参してください。 ※予約の時間でお渡しします。直前にほかの方の利用がない場合は、5分前からお渡しします。
《利用時間》 利用時間は、鍵の受け渡し・返却、準備後片付けを含めた時間です。	※ パーテーションの移動・収納、机や椅子の設置・片付け、貸出備品の運搬・片付けなど、申請された利用時間内で行ってください。 ※ 倉庫の備品は所定の位置に戻してください。
《利用後》 鍵、貸出備品を南棟4階の事務室受付にお返してください。	※貸出備品は職員の確認を受けてください。

■ 午前9時30分から利用される方へ

プラザは、午前9時30分開館です。午前9時30分から予約されている場合、会場準備の方のみ使用許可書を持参いただければ午前9時25分に入館ができ、鍵・貸出備品を受け取ることができます。ただし会場準備の方以外は、午前9時30分入館を遵守いただき、ご利用くださるようお願いいたします。

■ 午後10時まで利用される方へ

プラザは、午後10時閉館です(玄関が施錠されます)。午後10時までご予約の方は、片付け、鍵・備品を南棟4階事務室に返却の上、退館を午後10時までに完了していただくようお願いします。

なお午後9時50分ごろに、午後10時閉館の館内アナウンスを行いますので時間の目安としてください。

■ 行事名などの案内表示について

プラザでは、「本日の行事案内」を南棟1階ロビー及び北棟1階入口に掲示します。行事案内に表示する内容は、外部からの照会に対しても情報提供しますのでご了承ください。

また、利用者の方が案内表示をされる場合は、次の場所に案内を表示することができます。

それ以外の案内表示は、屋外を含めて原則お断りしています。

① 南棟1階、南棟4階、北棟1階、北棟4階について

共用の掲示用ホワイトボードを用意していますので、ご自分で用意された用紙(A3サイズまで)をマグネットで張ってください。

② 各部屋の前

各部屋の前に傾斜台がありますので、ご利用ください。(縦110cm×横30cm以内)

■ その他

- ・各部屋の照明・空調は、ご利用者でスイッチを入れ、ご利用後は必ず切ってください。
- ・ごみは、お持ち帰りいただくようお願いします。
- ・館内及び建物周辺は禁煙となっています。喫煙をされる場合は、袋町公園内の喫煙所(徒歩3～4分)をご利用ください。
- ・利用中にけがや急病などが発生した時は、至急、南棟4階事務室までご連絡ください。
- ・部屋の鍵の開け閉めなどが難しい場合は、職員が対応しますので、南棟4階事務室までお申し出ください。

【お問い合わせ】 合人社ウエンディひと・まちプラザ(広島市まちづくり市民交流プラザ)
(電話 082-545-3913、ファクス 082-545-3838)