

## 利用の申し込みについて

- お電話またはメールでのお申込みは正式な申し込みとはなりません。「研修室等使用申込書」をFAXまたは郵送でお送りください。
- 利用の取り消しや内容を変更される場合は、速やかにご連絡ください。ご利用直前の会場変更や時間帯の変更については、キャンセル規定に準じ差額分のキャンセル料が発生する場合がございます。
- キャンセル料については下記の通りとなります。

正式お申込から1週間前まで	6日前からご利用日前日まで	ご利用日当日
無料	使用料の50%	使用料の100%

- 初めて施設をご利用される方は、申請者の組織概要や催し物の内容が確認できる書類等を提出していただく場合があります。
- 催事の看板・マイク等の音響設備または映像設備等をご利用希望の場合には、事前にご連絡ください。
- 持ち込み備品がございましたら、事前にお申し出下さい。

## 利用可能日・時間・申込の受付

- 利用予定日の3ヶ月前から受付可能です。休館日を除く毎日、9時～17時の時間帯でご利用いただけます。

## 承認書の交付

- 施設利用申込書を審査後、利用承認書をFAX又は郵送にて交付いたしますので、これをもって予約完了となります。

## 利用料金について

- 利用終了後、「ひたちなかテクノセンター利用料金納入通知書兼領収書」（以下、請求書）を発行します。ご利用料金のご請求は、使用月の月末が締日です。使用月の翌月10日ごろ請求書を発送いたしますので、請求月の末日までにお振込み下さい。
- 記載されている利用料金には消費税は含まれていません。
- 振込時の手数料は、お客様のご負担となります。

## 利用当日の流れ

- ご利用当日、1階テクノセンター事務室にお立ち寄りいただき、ご使用開始の旨ご連絡下さい。
- 机、椅子の配置、および利用終了後の原状復帰は、利用者側でお願いいたします。原状復帰後は職員の確認を受けてください。
- ご利用時間には、準備から後片付けまでの時間が含まれています。

## 利用に際して

### 1 駐車場について

当センターの来客用の駐車場は他のお客様分を含めて 40 台ご利用いただけます。利用予定人数が 10 名を超える場合は事前にお知らせください。他の専用駐車場をご案内いたします。なお、駐車場以外の路上や周辺企業の敷地内には駐車しないようお願いします。駐車場の案内・誘導等については、利用者側で責任をもって行ってください。

### 2 飲食及び喫煙について

研修室での飲食はお断りしています。飲食の際は、1 階の「レストランつばさ(TEL029-264-2209)」または各階の机やいす・ソファが設置してあるフリースペースでお召し上がり下さい。ドリンクに関しましては、フタ付きのペットボトル、タンブラーなど、倒れてもこぼれない物につき持込み可能となっております。館内は禁煙です。

1 階の正面玄関から左側奥に、喫煙所を設置しております。

### 3 貴重品の管理

センター内での貴重品等の管理は利用者側で行ってください。センター内で発生した盗難等にはいっさい責任を負いません。

### 4 その他お守りいただくこと

- 照明、音響等の操作はセンター担当職員の取り扱い説明を受け、利用者側で行ってください。
- 利用期間中に発生したゴミは利用者側でお持ち帰りください。
- 壁、柱、窓、扉への張り紙や、くぎを打つことはできません。
- 広告・チラシ等には問い合わせ先(催事主催者の連絡先)を明記してください。当センターでは催し物についての受付・内容の照会はできません。

### 5 その他の注意事項

- 施設の利用にあたっては以下の事項を遵守してください。
  - ・承認を受けた利用内容を変更しないこと。
  - ・センターの施設等を滅失・毀損し、または汚損しないこと。
  - ・承認を受けた施設等を第三者に譲渡したり、転貸しないこと。
  - ・物品等の販売、寄付金募集またはこれらに類する行為をしないこと。
  - ・センター内の秩序または風俗を乱す行為をしないこと。
  - ・立入禁止区域に立入しないこと。
  - ・火気や特別な設備の使用を行わないこと。
  - ・その他、センター施設の管理運営上支障がある行為をしないこと。
- 利用者は、施設・設備などを損傷または滅失したときは、ただちに担当職員まで連絡してください。故意または過失が認められる場合には損害を賠償していただきます。