

文化センター会議室等を利用される皆様へ

会議室等を使用される方は、次の事項を守って、ご利用ください。

1 使用申込について

- (1) 施設使用申込の受付期間は、使用日の2月前の日から使用日の前日までとなります。
※ 申請日の初日が土曜日または日曜日、祝祭日、休日の場合には、次の平日から受付を開始します。
受付時間は、午前9時から午後5時までです。
- (2) 既納の会場使用料は返還できません。ただし、使用者の責に負わない場合、やむを得ない理由で返還が相当と認められたときは、全部、または一部を返還することができます。
- (3) 文化センターは社会教育施設であり、入場料を徴収して入場させること(大ホールを除く)、物品の販売など営利行為を行うこと、またはそれに準ずることは禁止しております。
- (4) プロジェクター、パソコン、スクリーン等の貸出(有料)を希望する場合は、申請時にお申し出ください。
- (5) 電気機器を持ち込む場合は、申請時にお申し出ください。(持込料金が発生します。)
※ 施設、設備、器具等の使用料金については、別途、料金表をご確認ください。

2 施設の使用について

- (1) 準備・片付けに必要な時間は、許可の時間に含まれています。他の団体に迷惑がかからないよう時間厳守でお願いします。(時間外の入室は堅くお断りします。)
- (2) 会議室等に入室の際は、事務室の利用日程表に氏名・電話番号を記入し、鍵を借りてください。
退室の際は、忘れずに戸締りをして鍵を返却してください。
※ 鍵の貸し出しは使用許可開始時刻の30分前から、鍵の返却は使用許可終了時刻の30分後までとなります。(ただし、22時までの使用の場合は、22時までに鍵を返却してください。)
- (3) 消防法により、各部屋の定員以上の入室は禁止されています。
- (4) 各部屋間の備品(机・いす等)の移動は、お断りしております。
- (5) 室内や通路等の壁は、ガムテープ・セロテープの使用は禁止しております。
- (6) 各部屋の備品(机・いす等)は丁寧に使い、使用後は必ず元に戻してください。破損した場合は必ず事務室にご連絡ください。
- (7) ポット、湯のみなどは各階の湯沸し室にあります。使用後はきれいに洗い、元の場所に戻してください。(茶葉、布巾等は各団体でご用意ください。)
- (8) 各室の使用後は、ごみは全て持ち帰り、部屋の清掃を行ってください。(使用責任者は、最後に必ず清掃と戸締りの確認をお願いします。)

3 その他

- (1) 文化センターの敷地内は全面禁煙です。
- (2) 文化センターの駐車場は69台です。なるべく公共交通機関の利用や乗り合わせ等にご協力をお願いします。
なお、駐車場については、別紙駐車場案内「文化センターご利用のお客様へ」をご覧ください。
- (3) 施設内での飲食の可否については、各室で異なりますので、事前に事務室にご確認ください。
(なお、大ホール、ホワイエ、大展示場、視聴覚教室は飲食禁止です。)
- (4) 施設または設備を損傷、滅失したときは事務室へ連絡し、事務室職員の指示に従ってください。(原則として、賠償または原状回復していただくことになります。)
- (5) 施設内で急病やケガ、災害、事故、事件等が発生した場合は、直ちに事務室へご連絡ください。
- (6) その他、上記以外でご不明な点については、文化センター事務室にお問い合わせください。

【問い合わせ・連絡先】いわき市文化センター事務室

〒970-8026 いわき市平字堂根町1番地の4 電話番号:0246(22)5431