

会議室利用注意事項

1. 施設等の利用について

- 会議室の使用当日は、会議室使用許可申請書兼許可書を事務局にご提示ください。他者への譲渡や転貸はできません。
- 施設及び器具の使用にあたっては、事務局の指示に従ってください。
- 会議等のために机・椅子・備品等を移動した場合は、利用終了後に必ず元の位置へ戻してください。
- 使用目的、使用条件を遵守し、許可されたもの以外の施設や器具は使用しないでください。
- 使用中に施設や器具を破損・紛失しないようご注意ください。万一破損・紛失した場合は、速やかに事務局へ報告してください。
- その他、会館の使用にあたっては、事前に使用方法等の必要事項を事務局と打合せください。

2. 使用時間について

- 準備及び後片付けの時間は、使用時間に含まれます。時間内に後片付けまで完了するようご利用ください。
- 使用終了後は事務局へ連絡し、引継ぎを行ってください。

3. 禁煙について

- 全館禁煙です。喫煙される場合は屋外の指定喫煙所をご利用ください。

4. ごみの持ち帰りについて

- 会議室及び施設内で発生したごみは、お持ち帰りをお願いしております。特に飲食に伴うごみは、衛生管理のためお持ち帰りにご協力ください。

5. 駐車場及び駐輪場について

- 駐車場は台数に限りがあるため、原則として主催者のみの利用とさせていただきます。また、駐輪場についても台数に限りがございます。
- 会議等の参集者には、公共交通機関または近隣の有料駐車場の利用を周知いただきますようお願いいたします。
- 主催者が駐車場をご利用になる場合は、予約時にご相談ください。
- 会館入口及び駐車場までの道順は、「栃木県市町村総合事務局」のアクセスマップをご確認ください。

6. 会議室前の表示について

- 会議室前に掲示する案内板等は利用者でご用意ください。会議室前の壁面にある室名サインの下部に差し込み式の掲示ホルダー（A4 サイズ）がございますので、必要に応

じてご利用ください。なお、会館入口の案内には会議室使用許可申請書兼許可書にご記入いただいた「会議の時間」及び「会議の名称」を表示いたします。

7. その他の注意事項

- 施設内でのトラブルや事故が発生した場合は、速やかに事務局へご連絡ください。
- 安全管理のため、職員が必要に応じて立ち入る場合があります。