

大会議室・IT 研修室ご利用の際の注意事項

① 駐車場について

当館一階の駐車場は、入居企業専用の駐車場ですので、大会議室・IT 研修室をご利用される一般のお客様は駐車をご遠慮ください。

当館となは市民協働プラザとの間にお客様専用駐車場がございますので、そちらをご利用下さい。駐車場ご利用にあたって、下記の項目にご注意ください

- 1) 駐車される方は、警備員より駐車券を受け取り、IT 創造館 2 階管理事務室でスタンプを押して下さい。
- 2) 駐車場利用時のトラブルについては一切責任を負えません
- 3) 駐車時間は原則 2 時間以内となっております。
- 4) 駐車台数は 15 台ほどと、あまり多くありません。バス・モノレールなどの公共交通機関のご利用をお勧めします。
- 5) 集客予定のお客様にも同様の告知をお願い致します。

② 荷物に関して

- ・大会議室・IT 研修室をご利用するに当たり、必要な書類や筆記用具等を、当館宛てに事前にお送りいただくことができます。その際には必ず事前にご連絡下さい。事前連絡がない場合はお預かりできません。
- ・お預かりした荷物の紛失・破損などに関しては当館は一切責任を負えません。デリケートな荷物に関しては、ご利用者様ご自身でお持ちすることをお勧めします。
※ご連絡の際には、箱の大きさ・個数をご連絡ください。
※大きすぎるものや、大量の荷物はお預かりできない場合がございます。
- ・当館職員による荷物の発送は行っておりません。直接、運送業者へご依頼ください（引き渡しまで）。
- ・特別な施設、大型の設備を持ち込む場合には、事前にご相談下さい。

③ 飲食に関して

- ・大会議室・IT 研修室ではペットボトルなど蓋付きの飲み物をお飲みください。
- ・お食事は、お昼時間や夕食時間をまたいで長時間ご利用のお客様のみ可能です。午前中や午後のみご利用の場合はお食事はできません。
お食事は、ご予約した大会議室または IT 研修室内でのみ可能です。そのほか 2 階フロアや共用スペースでのお食事は禁止です。
- ・飲食後のゴミは、ゴミ袋持参・分別回収後に一階ゴミ捨て場（正面より左奥）へ出して下さい。
- ・飲食による汚損がなされた場合は、必ず管理事務室に申し出てください。清掃、

原状回復を行っていただきます。激しい汚損によって原状回復が難しい場合は、同様のものと交換していただきます。

- ・清掃や原状回復によってご利用時間を超過した場合、利用料金表に従って追加料金を頂きます。また、清掃や原状回復によって利用目的が達成できなかった場合、当館は責任を負えません。

④ その他

- ・パソコンにインストールするソフトなどがある場合には、ソフトウェアインストール申請書をご提出ください。ご利用終了後はアンインストールをお願いいたします。
- ・パソコンなどに残されたデータにより、何らかの損害が発生したとしても、当館では責任を負いません。個人情報取り扱いには注意してください。
- ・持ち込みパソコンによるプロジェクターのご利用及びインターネット接続の場合は、事前にご連絡下さい。ご利用日前に来館し、実際にご確認いただくことも可能です。当日調整なしでご利用される場合、うまく作動しない場合がございます。
※事前調整できない場合には、別にデータ（USB など）をご準備ください

⑤ 使用制限

- ・次の事項に該当するときは、使用をお断りします。
 - 1) 公序良俗に反する行為、または法律・条例違反する恐れがあるとき
 - 2) 喧騒で周辺環境に迷惑を及ぼす恐れがある催事
 - 3) 当館が不適切な利用方法だと認めた時

⑥ 使用中止

- ・下記の場合は使用を取消、または中止させていただくことがあります
 - 1) 申請書に記載された使用目的・内容と異なって使用される場合
 - 2) 使用の権利を譲渡・転貸した場合
 - 3) 使用規定に違反して使用した場合

⑦ 禁止事項

- ・本施設（床面、壁面、天井、扉、ガラスなど）への直接工作（くぎ打ち、削りなど）をすること
※横断幕や出入り口への案内表示、テープ類での貼り付けに関しては事前に窓口に申請してください。ただし、ご利用者様での準備・かたづけとなります。
- ・所定の場所以外での喫煙や火気使用、危険物の持ち込み