

使用にあたっての注意事項

群馬県公社総合ビルのホール等の使用に当たっては、次の事項を必ずお守りください。

- 1 施設の使用に当たっては次の事項を守ってください。
 - ① テーブル、演台、椅子等附属設備の準備及び原状回復は使用者側でお願いします。なお、それらに要する時間は使用時間に含まれます。
 - ② 安全確保のため、各施設の収容定員を超えての入場はできません。
 - ③ 施設内での水・火気の使用を禁じます。
 - ④ 施設内での寄付、販売行為等は行わないでください。
 - ⑤ 出席者・入場者等の受付・案内並びに駐車場の誘導・警備等については使用者側で手配をお願いします。
 - ⑥ 舞台・照明・音響装置の操作については、使用者側でお願いします。なお、各自で対応出来ない操作については、使用者側で専門家の手配をお願いします。
 - ⑦ 使用後は、使用した施設内に忘れ物、ゴミ等がないか確認のうえ管理職員の点検を受けてください。なお、ゴミ等が散らかっている場合には使用時間内に清掃をお願いします。
 - ⑧ ビル内外の壁、ガラス、柱等に張り紙をしないでください。やむなく扉に張り紙をする場合は磁石で止めてください。
 - ⑨ ホール内での飲食はいっさいできません。
 - ⑩ 施設の使用に伴い排出したゴミ及び会議室、休憩スペース等で飲食した弁当の容器等については、必ず持ち帰るか納入業者に引き取りをするよう手配願います。
 - ⑪ 低料金にてご利用いただくために電気の節約を行っております。御協力をお願い致します。
 - ⑫ 会議室につきましては、空き部屋を使用しているため、入居者が決定した場合は、同等の会議室へ移動していただく場合がございますが、御了承ください。
 - ⑬ 施設設備を損傷、又は滅失した場合は、損害を賠償して頂く場合があります。
 - ⑭ 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなる使用と認められた場合は、使用停止又は使用承認を取消します。
- 2 鍵の貸出しについて
 - ① 当ビル施設は様々なお客様に利用して頂いております。鍵の貸出しに関しては、トラブル防止等のため、「群馬県公社総合ビルホール等使用承認書」を確認した上で鍵の貸出となりますので、当日忘れずにお持ちの上、使用承認書記載の使用時間に事務室までお越しください。
- 3 駐車場の利用について
 - ① 駐車場の利用は無料ですが、必要とする台数の確保を約すものではありません。公共交通機関を利用するか、乗り合わせ等でご来場されるよう御協力ください。なお、ホール専用駐車場をご利用いただく場合は主催者側で係員を配置していただき、ホール専用駐車場以外には使用しないようお願いいたします。
- 4 夜間及び休日の会議室利用について
 - ① 平日 17 時以降、及び土日祝日の利用については西側入口の守衛室にて鍵を受け取ってください。
- 5 取消料について
 - ① 納付した使用料は原則として返還できません。ただし、交付された使用承認書を添えて使用取消承認申請書を提出し、ホールについては使用期日の 8 日前（使用期日を除く）までに、会議室については使用期日の 1 日前（使用期日を除く）までに、取消承認を得た場合には群馬県公社総合ビルホール等の使用及び管理に関する要領の規定により当該使用料の一部を返還金として還付し、後納の使用者からは取消料をいただきます。

取消料の割合

区 分	取消承認日の該当する日数(使用日を除く)				
	91 日以前	90～31 日前	30～8 日前	7～1 日前	当日
ホール	30%	50%	70%	100%	100%
その他施設	0%	30%	50%	70%	100%