

## 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あたっては次の事項を必ずお守りください。

### 1. 施設の使用にあたっては次の事項を守ってください。

- ① テーブル、演台、椅子等付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出来ません。
- 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、販売行為等を行わないでください。
- ⑤ 出席者・入場者等の受付・案内ならびに駐車場の誘導・警備等については使用者側で手配願います。
- 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、使用した施設に忘れ物、ゴミ等ないか確認のうえ受託事業者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に手配願います。
- ⑪ 低料金にてご利用いただくために電気の節電を行っております。御協力をお願い致します。
- ⑫ 研修室・会議室等で騒音を出さないでください。また、他に迷惑となる行為を行わないでください。

### 2. 鍵の貸出しについて

- ① 鍵の受渡及び返却は使用承認書で認められた使用時間内になります。
- ② 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のホール等使用承認書」を確認した上で鍵の貸出しとなりますので、当日忘れずにお持ちください。

### 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る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、東側駐車場をホール専用でお取りいただいている場合は主催者側で係員を配置していただき、東側駐車場以外は使用しないようお願いいたします。

### 4. 平日夜間・土・日・祭日の会議室利用について

- ① 17時以降の利用については西側入口の守衛室にて鍵の受け取り、返却を行ってください。警備のため平日18時以降、及び土・日・祭日は西側入口のみ開鍵していますので、来場される方にも周知下さいますようお願い致します。

### 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の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

(使用料金に対して)

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%