

貸事務室使用上の遵守事項

1. 使用時間は、月曜日から土曜日（火曜日を除く）が午前9時30分から午後9時30分です。日曜日及び祝日が午前9時30分から午後5時30分です。
2. 休館日は毎週火曜日と12月29日から翌年1月3日です。
3. 貸事務室を使用する場合は指定キーフックを職員に渡し鍵を受け取ってください。鍵を持ち出すことを禁止します。
4. 使用する権利を他の者に譲渡し、又は転貸しないこと。
5. 火災、盗難、人身事故、その他の事故の防止に留意すること。
6. 施設を損傷し、または汚損する行為をしないこと。
7. 営利活動、政治活動、宗教活動、署名活動は行わないこと。
8. 許可なく許可を要する施設、設備を使用しないこと。また、許可なく既設の設備の変更をしないこと。
9. 許可なく寄付金の募集、物品の販売または飲食物の提供を行わないこと。
10. 館内は禁煙です。
11. 電気ポットを使用する場合は、湯沸し後保温すること。
12. 備品等を持ち込む場合は、職員の確認を受けること。
13. 貸事務室の清掃等は使用者が実施してください。ごみの持ち帰りにご協力をお願いします。
14. 電話、インターネット等の設置に係る諸経費及び使用料は使用者負担となります。
15. その他、係員の指示に従うこと。