

研修室及び自習室を使用されるみなさまへ

使用前

- ・使用前にシビックコア棟東側入口管理人室にて受付してください。
- ・研修室貸出し使用の方は許可証をシビックコア棟管理人（以下「管理人」という。）へ提示してください。

使用中

- ・緊急時やトラブル発生時は管理人にお知らせください。

使用后

- ・使用時間終了後は速やかに退室してください。
- ・退出する際は、下記についてご確認ください。
 - ごみはないか（ごみは持ち帰ってください）
 - 机・椅子等は元の場所に戻されているか
 - 窓の鍵は閉まっているか
 - 室内の照明及び空調は消したか

【注意事項】 使用者は下記の項目を守ってください

- (1) 研修室を使用する場合は、研修室の収容定員を超える人員を入場させないこと。
- (2) 所定の場所以外で飲食をしないこと。（研修室及び自習室内飲食禁止）
- (3) 許可を受けないで、壁、柱等にはり紙、ピン、くぎ打等をしないこと。
- (4) 許可を受けないで、物品を販売又は陳列、販売勧誘しないこと。
- (5) 研修室を使用する場合は、許可を受けた研修室以外のものを使用しないこと。
- (6) 研修室を使用する場合は、シビックコア棟内外の秩序を保つため、必要に応じて整理員を配置すること。
- (7) その他シビックコア棟の管理運営上支障となる行為をしないこと。
- (8) 研修室を使用する場合は、使用開始前に市と十分な打合せを行うこと。
- (9) 研修室を使用する場合は、次のいずれかに該当する者に対し必要に応じてその入場を拒絶し、又は退場させること。
 - ・大声又は騒音を発し、他人に迷惑を及ぼす行為を行う者
 - ・酩酊している者
 - ・シビックコア棟管理上必要な指示に従わない者
 - ・公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認められる者
 - ・いなべ市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱別表第2に規定する要件に該当する者
- (10) (1)～(9)に掲げるもののほか、市及び管理人の指示に従うこと。
- (11) 使用者は、研修室の使用が終わったとき、又は使用を停止され、若しくは使用許可を取り消されたときは、直ちに原状に回復し、速やかにその旨を管理人に届出て、点検を受けること。

※虚偽の使用があった場合は、即座に使用停止とさせていただきます、今後の使用をお断りさせていただくことがあります。