

# 男女平等推進センターのご利用について

## 1 男女平等推進センター（以下センター）交流スペース及び会議室の利用手順

- (1) センター窓口または電話で空室状況を確認してください。
- (2) 窓口または電話で予約をしてください。  
※利用日の2か月前（登録団体は3か月前）の月の初日から予約を受け付けます。（例：6月15日利用 → 4月1日から受付）
- (3) 利用許可申請書を窓口、FAX、Eメールのいずれかで提出してください。
- (4) 利用許可書（会議室利用の場合は、利用許可書と納入通知書）を郵送しますので、内容を確認してください。  
※会議室利用の場合は、使用料を利用日までに指定の金融機関でお支払いください。  
※利用許可書の受理後に利用日時等の変更や取りやめをする場合は、利用取りやめ（変更）申出書を提出してください。  
※お支払いいただいた使用料は返金できません。
- (5) 利用当日は、窓口で受付をしてください。付属設備等をご利用の場合は、受付でお渡しします。

## 2 利用時間の厳守について

利用時間は、準備及び後片付けの時間を含みますので、時間内にすべて終了してください。

## 3 利用時間及び利用場所の当日変更について

当日に利用時間の延長や部屋の変更をしたい場合は、受付までお申し出ください。万一、ほかの利用者と重なった場合は、直接交渉後、窓口までご連絡ください。  
双方から利用取りやめ（変更）申出書の提出が必要となります。

## 4 センター交流スペース及び会議室について

交流スペースAと交流スペースB、会議室は可動式の壁で区切られていますが、多少の音漏れがあることを予めご了承ください。

## 5 案内及び広告物について

センター交流スペースや会議室での催し物のポスター、チラシ、入場券等には、主催者の連絡先を必ず明記してください。

ただし、男女平等推進センターの電話番号は表記しないでください。

## 6 貴重品等について

貴重品等は、利用者が責任を持って管理してください。

なお、センター交流スペースと会議室の可動式の壁に鍵はありません。

## 7 損害賠償について

建物、附属設備、器具等を損傷又は紛失されたときは、生じた損害を賠償していただきます。

利用者が持ち込まれたものについて、センターでは破損、盗難等の責任は負いません。

## 8 宅配便等について

利用者宛ての宅配便等について、センター窓口での取り次ぎや受け取りはいたしません。

## 9 原状復帰について

- ・ 利用後は、部屋及び附属設備などを必ず元の状態に戻してください。
- ・ ゴミ、汚れ等が生じた場合は、清掃を行い清潔に保ってください。
- ・ 忘れ物のないことを必ず確認してください。

## 10 撤去

持ち込まれたものは、利用時間の終了までに撤去してください。

## 11 ゴミの始末

ゴミは、全てお持ち帰りください。