

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6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。

ご利用時の注意事項

利用者は次のことを守ってください。また、関係者及び来場者の方にも守っていただくよう徹底してください。

- (1) 利用の許可を受けた部屋以外は、利用しないでください。
- (2) 利用の許可を受けた部屋を他の団体等へ又貸ししないでください。
- (3) 男女平等推進センター及びウイング・ウイング高岡の館内は禁煙です。
- (4) サロンでの飲食は禁止です。センター交流スペース及び会議室での会議や講座に関する飲食は禁止していませんが、ゴミはお持ち帰りください。
- (5) センター内での飲酒は禁止です。
- (6) 机・椅子等の配置を変更する場合は、利用者で運搬、配置、片付けを行い、利用後は元の配置に戻してください。
- (7) 許可なく、広告類の掲示、配布、物品の販売、飲食物の提供、寄付金の募集をしないでください。
- (8) 壁、柱、窓、扉等にテープや画鋏等で貼り物をしないでください。
- (9) 火器、調理器具（湯沸しポットを除く）及び危険物の持ち込みは禁止です。
- (10) 他人に迷惑・危害を与えるおそれのある危険物、動物（ペット類）の持ち込みは禁止です。
- (11) 建物、附属設備、器具等をき損するおそれのある行為はしないでください。
- (12) 騒音や暴力等、他人に迷惑をかける行為はしないでください。
- (13) 非常口、通路及び消防設備等のまわりには、物を置かないでください。
- (14) その他センター職員の指示に従ってください。