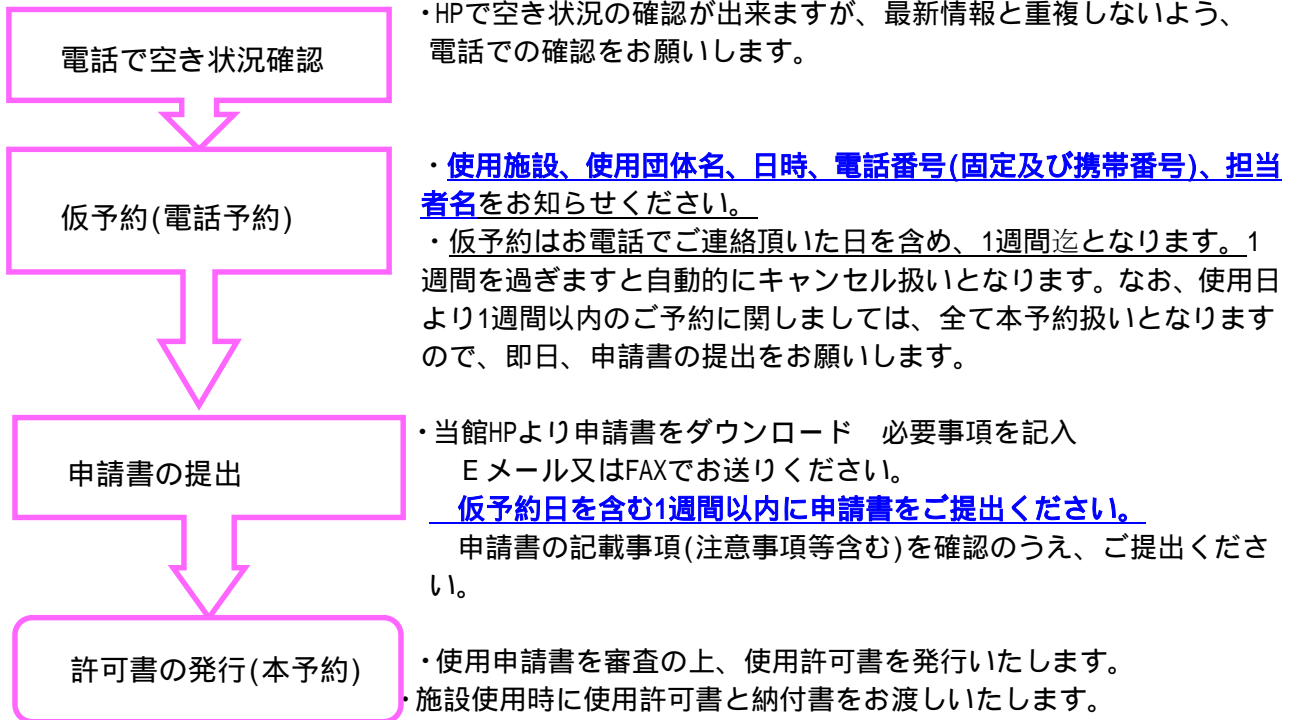


# 大会議室及びIT研修室使用の案内

## 予約方法

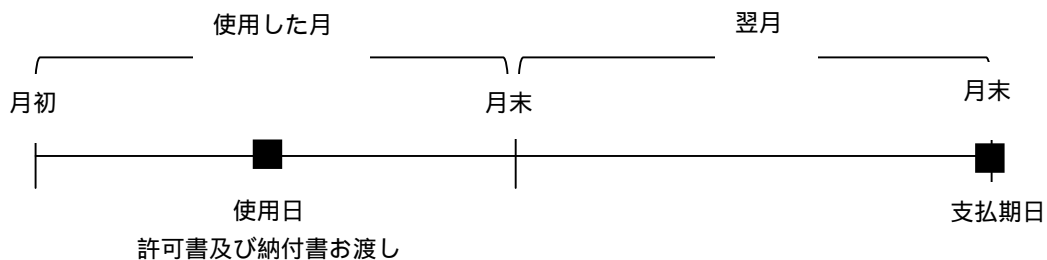
1 原則予約日の3ヶ月前から申し込みが可能です。(例:1月30日予約の場合 10月1日から申し込み開始)

### 2 予約手順



### 3 使用料金の支払い

使用料金の支払いは、納付書のみとなります。使用日当日、納付書を交付いたしますので、納付期限(使用日の翌月末日)までに銀行窓口にてお支払い下さい。( 振込手数料無料。)



【申込受付】那覇市IT創造館(那覇市銘苅2-3-6) 2階管理事務室

TEL:098-941-7000 / FAX:098-941-7013/E-mail:[k-syou001@city.naha.lg.jp](mailto:k-syou001@city.naha.lg.jp)

電話受付時間:9:00~21:00(FAX、E-mail 24時間受付)

【休館日】毎週月曜日・公休日・慰霊の日(6月23日)・年末年始(12月29日~1月3日)

その他、天災や暴風警報発令時(公共交通機関の運行中止)は、臨時休館となります。

## 確認事項

### 1 使用時間

申請書に記載する使用時間には、会場の準備・後片付け等を含みます。(原状回復)

**椅子・テーブル等の準備及び後片付けは、使用団体が責任を持って行ってください。**

#### (1)使用開始時間

申請時間前に会場の使用がなければ、申請した時間の15分前から使用できます。

#### (2)終了時間

ア 原状回復後、窓口までお越し下さい。当館の者が会場確認を致します。

イ 当館の閉館時間は21時00分となっております。21時00分までの退館をお願いいたします。

申請された時間を厳守下さい(次にご予約されている方の使用に支障をきたします。)

### 2 駐車場

(1)お車でお越しの方は、当館及びなは市民協働プラザ共同の駐車場をご使用下さい。

( 当館横に警備員がおります。警備員の指示に従い駐車してください。駐車時間2時間までですので、2時間を越える駐車は近隣のコインパーキングをご利用願います。 )

(2)駐車場ご使用時の遵守事項

ア 駐車される方は警備員より駐車券を受け取り、IT創造館2階窓口でスタンプを押して下さい。

イ 駐車場使用時のトラブルについて当館は一切責任を負えません。

ウ 駐車時間は原則2時間以内となっております。2時間以上の駐車は警告されます。

エ 駐車台数の確保は出来ません。

オ 集客予定のお客様にも同様の告知をお願いします。

(3) 当館の1階は入居企業の契約駐車場となっておりますので駐車しないでください。

### 3 荷物

(1)当館への荷物の郵送

ア 当館はお預かりした荷物等の紛失・破損等に関して一切責任を負いません。

イ 事前連絡がない場合、当館宛に発送された荷物等は配送業者預かりといたします。

ウ 大型又は大量の荷物は、保管場所の関係上、お預かりできません。

ご連絡の際に、荷物の数、大きさをご連絡下さい。

(2)当施設から荷物の発送

当館は荷物の発送は行っておりません。直接、運送業者へご依頼・お引渡し下さい。

(3)当日の持込み

特別な設備、大型の設備を持ち込む場合は、事前にご連絡下さい。

(4)連日使用時の荷物の留め置き

原則、お断りしております。やむを得ず留め置きした場合は盗難・損傷の責任を負いません。

### 4 飲食

(1)2階エントランスホール

飲み物の持込みは可能ですが、食事は禁止となっております。

(2)大会議室、IT研修室

申請時間内の飲食可能。使用後の原状回復確認時に汚損が確認された場合は、回復に要する費用を請求する場合があります。ゴミが出る場合、ゴミ袋持参・分別後に1階ゴミ捨て場へ出して下さい。

## 5 パソコン等機器

### (1) IT研修室

ア パソコンにインストールするソフト等がある場合には、事前に申し出てください。

イ パソコンの使用後は、原状回復(PCの設定についても同様)してください。

インストールしたソフトは、使用時間内にアンインストールしてください。

パソコンに残されたデータが原因で何らかの損害が発生した場合、当館では責任を負いませんので、個人情報の取り扱いについてはご注意ください。

### (2) 大会議室

ア 持込パソコンによるプロジェクターの使用及びインターネット接続の場合は、事前に電話予約の上、来館し接続の確認を行って下さい。接続の事前確認なしで使用時に作動しない場合は、当館で責任を負いません。

イ パソコンとプロジェクターの接続は、HDMIケーブルとなります。

## 注意事項

### 1 使用制限

次の事項に該当するときは、使用をお断りします。

- (1) 公序良俗又は法律に違反するおそれがあるとき
- (2) 喧騒で周辺環境に迷惑を及ぼす恐れのある催物
- (3) 過去に使用料の滞納があった場合
- (4) 過去に使用中止や禁止事項があった場合

### 2 使用中止

次の事項に該当するときは、使用を取消、又は中止させていただきます。

- (1) 申請書に記載された使用目的・内容に虚偽がある場合
- (2) 使用の権利を譲渡・転貸した場合
- (3) 公序良俗又は法律に反すると認められる場合及び管理上支障あるいは不相当と認められる場合

### 3 禁止事項

- (1) 当館の施設(床面、壁面、天井、扉、ガラス等)への直接工作(釘打ち、削り等)

横断幕や出入口への案内表示等、テープ類での貼り付けに関しては事前に窓口へ申請して下さい。

ただし、各自での準備・片付けとなります。

- (2) 所定場所以外での喫煙又は火気の使用、危険物の持ち込み

### 4 賠償責任

施設備品等を損傷・紛失・汚損された場合は、その実費を弁償していただく場合があります。

### 5 その他

万一、天災等により臨時休館となった場合、賠償等の責任は負いません。

暴風警報発令時(公共交通機関の運行見合わせ)は、休館となります。