

東広島庁舎会議室の一時使用に係る遵守事項

使用者は許可の条件のほか、次の事項を遵守すること。

- 使用の際は使用許可書並びに使用料及び必要経費相当額の領収書を持参の上、庁舎管理者から鍵を受領すること。
- 会議等の案内は庁舎管理者の指示により使用者の責任において行い、使用後は原状に復すこと。

(会議室等の使用に関すること)

- 使用日時を厳守すること。
- 使用を許可された目的以外に使用しないこと。
- 会議室での飲食（水分補給用のペットボトル飲料等を除く）、喫煙及び火気類の使用はしないこと。
- 物品（役務の提供を含む）の販売を行わないこと。
- 常に良好な状態で使用し、使用後は原状に復すこと。
- 庁舎を利用する他の利用者に対する迷惑行為及び職員の事務・事業の執行に支障を及ぼす行為は行わないこと。
- 使用の許可を受けた会議室等以外の部屋には立ち入らないこと。
- 退室の際は、清掃及び整理整頓の上、消灯及び窓の施錠を確認すること。
- ごみはすべて使用者の責任において持ち帰ること。
- 使用後は、庁舎管理者の確認を受けること。
- 故意又は過失等により、施設、設備等を損傷、滅失又は汚損したときは、速やかに庁舎管理者に申し出てその指示を受けること。
- 広島県地方機関庁舎等取締規則第7条を遵守すること。

第7条 何人も地方機関庁舎等においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- 1 地方機関庁舎等の施設若しくは設備をき損し、又は地方機関庁舎等の美観をそこなう行為
- 2 正当な理由がなく、きょう器、爆発性物質、毒劇物等の危険物を持ち込むこと。
- 3 面会を強要し、又は粗野若しくは乱暴な言動で他人に迷惑をおよぼす行為
- 4 通行の妨害となる行為
- 5 所定の場所以外の場所に車両その他の物件を放置すること。
- 6 前各号に掲げるもののほか、地方機関庁舎等における秩序の維持又は施設等の保全管理に支障をきたす行為

- その他庁舎管理者が指示する事項を遵守すること。

(備品類の使用に関すること)

- 備品・設備の使用及び備品類の持ち込みについては、庁舎管理者の指示に従うこと。使用する会議室内の机・椅子・ホワイトボード、スクリーン、演台以外の備品は使用しないこと。

(駐車場に関すること)

□ 駐車場の使用については、庁舎管理者の指示に従うこと。

事前の申請により、必要台数分（5台程度以内）の使用許可証（当日のみ有効）を発行する。（使用許可証を車内の見えやすい所に掲示の上、外来者駐車場に駐車すること。）

それ以外は、公共交通機関又は近隣の有料駐車場等を利用すること。