

## 【会議室使用上の注意事項】

- ・ 使用時間は、鍵の受渡しから鍵の返却までの時間となっていますので、準備及び片付け時間も含まれます。
- ・ 災害発生等の緊急時にはご利用できなくなることがあります。
- ・ 故意または過失により会議室を損傷し、または滅失した場合は、損害賠償請求の対象となりますので、会議室等の使用の際は、注意してご使用ください。
- ・ 利用者の都合による使用取消しの場合、使用料の還付はいたしません。

### (使用の際)

- ・ 使用当日は、「申請書兼許可書」と「領収書」を総合案内に提示し、会議室の鍵を借りて下さい。
- ・ 会議室でのお食事はご遠慮ください。

### (使用後)

- ・ 机・椅子等を元の状態に戻してください。
- ・ 会議室に置いてある消毒液を使用し、消毒作業を行ってください。拭くもの(ペーパータオル等)は各自ご準備ください。
- ・ 使用報告書を記入し、総合案内に提出してください。
- ・ 退室する際は、必ず施錠を行ってください。

### (マイクアンプセットの貸出)

- ・ マイクを使用する場合は、事前に申し出をし、使用当日に総合案内でマイクアンプセットを借りて下さい。

## 【問合せ先】

真岡市総務部 財政課管財係  
TEL:83-8103(平日のみ)