

研修室等の利用方法

●申し込み

1. 使用許可申請書に必要事項を記入の上、1階の受付窓口へ提出してください。申し込みは下記の受付開始時期から受付しますが、利用開始の2週間前までに手続きをお済ませください。申請書は窓口で受け取るか、ホームページからダウンロードしてご利用ください。
(<http://www.pref.gifu.lg.jp/sangyo/shokogyo/sangyo-jinzai/11353/at2.html>)
2. 申請内容が適正であると認められた場合、使用許可書と使用料等の納入通知書をお送りします。使用料等は、前納が原則となっていますので、期日までに金融機関窓口でお振込みください。振込にかかる手数料は、原則無料です。
※使用料等は「岐阜県行政財産の目的外使用にかかる使用料徴収条例」に基づき、施設使用料と管理費の合計となります。
使用料：使用目的・内容によっては免除の場合あり
管理費：すべての使用につき、光熱水費等の実費相当額を徴収

●受付開始時期

使用日6ヶ月前の月の初日から

●利用の変更、取り消し

許可の前に利用日時、会場の変更、取り消しが生じた場合は速やかに受付窓口までご連絡ください。使用許可後の変更、取り消しは致しかねます。また、一旦納入いただいた料金はお返しできませんのでご注意ください。

●当日の利用

- ・ 受付窓口で使用許可書、使用料等の領収書をご提示の上、鍵をお受け取りください。
- ・ 利用中の事故は利用者の責任となります。来場者が多数見込まれる時は利用者の責任において整理誘導を行い、混乱や事故のないよう十分な注意をお願いします。
- ・ 火災や地震等の非常事態に備え、事前に非常口の位置と避難経路を確認してください。
- ・ 利用時間は厳守してください。窓口の受付日時以外での利用は、特別な事情がない限り認めません。申請時にご相談ください。
- ・ 利用後は施設や付属設備を元の状態に戻し、施設管理者の確認を受けたうえで、鍵を返却してください（内線電話で施設管理者を呼んでください）。
- ・ 利用に伴い発生したゴミ、不燃物等は利用者の責任においてお持ち帰りください。
- ・ 忘れ物は利用者の責任において処理してください。
- ・ 管理上、施設管理者が利用中の研修室に出入りすることがありますのでご理解ください。

● 注意事項

- ・ 施設の使用許可の権限は第三者に譲渡、転貸することはできません。第三者に譲渡、転貸した場合は、ただちに使用許可を取り消します。
- ・ 使用を終了したとき、又は使用の許可を取り消されたときは、直ちに使用した施設、付属設備を元の状態に戻してください。
- ・ 施設、付属設備等をき損、汚損、滅失した場合は、相当額を弁償していただきます。
- ・ 火災、停電、盗難その他の事故により、使用者、出演者、参加者及び観客に被害が生じた場合、当センターに重大な過失がない限り、その責任を負いかねます。
- ・ 天変地異、交通機関のストライキ、その他の不可抗力によって予定の催し物が出来ない場合、これらの不測の事態による損害については、その責任を負いかねます。
- ・ ポスター、チラシ等には使用許可を受けた者を主催者として明記してください。万一異なる場合は使用権の譲渡と見なし、使用を取り消すことがあります。また、使用許可前に当センター若しくは施設の名称を催し物の予告、宣伝、掲示に使用することは堅くお断りします。
- ・ 特に用事のない限り、岐阜県情報技術研究所にむやみに立ち入ることはご遠慮願います。
- ・ 屋上へ立ち入ることは禁止します。

● 利用の制限

- ・ 公の秩序又は善良な風俗を害しないこと。
- ・ 施設、設備をき損し、又は汚損しないこと。
- ・ 施設又は設備に特別の装飾をしたり又はその現状を変更しないこと。
- ・ 使用許可を受けた施設又は附属設備以外の物を使用しないこと。
- ・ 備品を設備の外に持ち出さないこと。
- ・ 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ・ 他人に危害又は迷惑を及ぼすものを携帯しないこと。
- ・ 物品を陳列し、若しくは販売し又は広告物等を配布しないこと。
- ・ 火気、危険物、ペット類（盲導犬は除く）を持ち込まないこと。
- ・ 所定の場所以外で喫煙しないこと（屋内はすべて禁煙）。その他のことは、センターの係員の指示に従ってください。