

保土ヶ谷公園管理事務所会議室のご利用案内

保土ヶ谷公園管理事務所の会議室は、地域におけるコミュニティーづくり及び地域文化の振興に資するために利用する地域の自治会、文化サークル及び公園利用の促進に資する団体などが利用できますので、次により利用をお願いします。

1 利用団体の登録

- (1) 利用にあたっては、あらかじめ利用団体の登録が必要となります。
- (2) 利用団体登録申込書（様式1）に所定の事項を記入し、利用団体登録の手続きを行ってください。

2 会議室の種類

公園管理事務所2階 会議室A、会議室B

種類	面積	利用人数	備考
会議室A 教室形式 ロの字形式	61.02 m ²	教室形：最大36人 ロの字形：最大30人	移動式ホワイトボード1台 長机12 イス36脚 2人～3人／机
会議室B ロの字形式	39.37 m ²	最大18人	移動式ホワイトボード 長机8 イス18脚 2人～3人／机

3 利用できる日時等

利用日 1月5日～12月27日まで

- (1) 利用時間 午前9時～午後5時まで。ただし一回の利用を2時間以上とする（一コマ1時間単位）
- (2) 利用時間は事前にお申込みいただいた時間（施設利用承認書の時間）を厳守してください。利用時間は、入室から準備、片付け、退室を含めた時間としています。

4 利用申込み方法

- (1) 利用申し込みは利用日の3ヵ月前同日10時から電話で受け付けますので空き状況を事前にご確認ください。
- (2) 利用申し込み後、施設利用申込書（様式2）を記入の上利用日の3日前までに、FAX若しくはメールでご提出ください。
- (3) 会議室利用前に施設利用承認書を交付します。

5 利用料

利用前に光熱水費相当額として、下記の利用料のお支払いをお願いします。

会議室A 2時間以上（1時間に付き210円）

会議室B 2時間以上（1時間に付き170円）

6 利用の取り消し

次のような場合は、登録の取り消しや利用を禁止することがあります。

- (1) 団体が虚偽の申込みをしたことが判明したとき。
- (2) 目的外の利用をしたり、登録を受けていない団体又は構成員が利用しようとしたとき。
- (3) 営利行為、政治活動、宗教活動等を目的として利用するとき。

- (4) 騒音や振動など他の公園管理事務所利用者の迷惑になるような行為を行い利用するとき。
- (5) 県機関が使用する必要があったり、その執務に支障を及ぼす恐れがあると認められるとき。
- (6) 飲酒及び喫煙をともなう利用をしたとき。
飲食をともなう利用をしたとき（水、お茶除く）
- (7) その他保土ヶ谷公園管理事務所園長が特に支障があると認めるとき。

7 利用上の注意

- (1) 関係職員が管理上特に必要があつて利用中に立入る場合があります。
- (2) 会議室を利用するにあたり、利用責任者1名を定めてください。利用責任者は、利用中の事故防止に万全を期すとともに、万一、利用中に施設器具等を破損した場合は、直ちに関係職員に報告し、その指示を受けてください。また、利用中の事故、盗難等についての責任は、利用者が負うものとします。
- (3) 感染症が疑われる体調不良の際は、利用を控えてください。
- (4) 当日、他の会議室利用者へ案内するため、A3用紙位の会議名等の看板をご用意ください。
- (5) 利用目的は詳しく記載してください。
- (6) プロジェクターの用意はありますが、パソコンはございませんので、お客様でご用意ください。
- (7) 放送設備はございません。
- (8) コピーサービスは行っておりません。

8 その他

このご利用案内は諸事情により急遽変更する事があります。

■ 申込み先 保土ヶ谷公園管理事務所 受付 電話：045-331-5321 FAX：045-333-7901
Mail : hodogaya-01@kanagawa-park.or.jp 受付日時 1月5日～12月27日 9時～16時まで