

## 《ご利用について》

- ◆ ご利用時間とは、準備による入室から退室までのお時間です。  
準備・片付けの時間も含めてご予約下さいませ。
- ◆ ご予約された時間を20分過ぎますと時間延長となり料金が発生致します。
- ◆ ご利用料金は、会議終了後にフロントにてお支払い下さい。
- ◆ ご利用後、汚れが著しい場合、清掃料金を別途ご請求させて頂く場合がございます。
- ◆ 備品・付属設備を破損・消失された場合は、ご利用者様のご負担とさせていただきます。
- ◆ 会議室内は、禁煙でございます。
- ◆ お車多数の場合、駐車場が確保できない事もございます。  
その場合は隣の市営駐車場(2時間無料)をご利用下さいませ。
- ◆ ご使用後のゴミ類は必ずお持ち帰り下さいます様お願い申し上げます。

