

石垣港離島ターミナルの会議室使用案内

※確認したらチェックしてください。

□ 1. 使用時間 9:00～21:00

社会状況等によっては、管理者の判断により、使用時間に制限を設けることがあります。

□ 2. 予約申請受付 平日 8:30～12:00／13:00～17:00

使用月の2ヶ月前の月の初営業日から申請受付が可能です。(※7月1日には9月30日までの予約が可能です。) 事前に、電話で空き状況を確認し仮予約した後に、予約申込日から1週間以内に港湾課まで申請書の提出をお願いします。

□ 3. 使用料の支払い

使用月の翌月上旬に、申請者あてに納付書を送付いたします。お手元に届き次第、お近くの金融機関、コンビニエンスストアで、納付期限内にお支払いをお願いします。

□ 4. 使用の取り消し (キャンセル)

使用を取り消す場合は、使用日前日までに港湾課まで連絡をお願いします。

□ 5. 初めて使用する方

初めて使用する方は、事前に本書(使用案内)の内容を十分に確認し、港湾課職員より使用にあたっての説明を受けてください。

ただし、平日の17:00以降、又は土日祝祭日に使用する場合、使用日当日に港湾課職員より説明を受けることはできませんのでご了承ください。

□ 6. 備品

会議室の備品は、テーブル、イス、ホワイトボード、ホワイトボード用イレーザー(黒板消し)のみです。その他必要な物品は、使用者で準備してください。ただし、会議室の破損・汚損等の恐れのあるものについては、持ち込みできません。

□ 7. 使用上の注意

①石垣市港湾施設管理条例、同条例施行規則を遵守するとともに、善良な管理者の注意のもとに施設を使用してください。

②営利を目的とした催し等の使用、選挙運動、宗教活動等に結び付く使用はできません。

③施設、備品等は、すべて市民共有の財産ですので大切に扱ってください。使用後は、次に使用する方のため、テーブル、イスは必ず元の位置に戻し、空調、照明の消し忘れがないようご注意ください。

④会議室の戸締りは、市より委託を受けた管理団体(※18:00～21:00の間は警備員)が対応しますので、帰宅前に声掛けをお願いします。

⑤使用にあたって出たゴミ等は、すべて使用者で必ず持ち帰るようにしてください。

⑥使用者の責に帰する事由により、施設の全部又は一部を滅失した場合には、その損害を賠償しなければなりませんので、十分ご注意ください。

⑦使用に起因する事故、争議は、すべて使用者の責任で解決してください。

⑧その他施設管理者の指示がある時は、これに従わなければなりません。ご了承ください。