

◎ 注 意 事 項

【 使用制限 】

- ・ 次の事項に該当するときは、使用をお断りします。
 - 1) 公序良俗に反する行為、又は法律・条例に違反する恐れがあるとき。
 - 2) 喧騒で周辺環境に迷惑を及ぼす恐れのある催物。
 - 3) 当館が不適當を認めたとき。

【 使用中止 】

- ・ 下記の場合は使用を取消、又は中止させていただく事があります。
 - 1) 申請書に記載された使用目的・内容と異なって使用される場合。
 - 2) 使用の権利を譲渡・転貸した場合。
 - 3) 使用規定に違反して使用した場合。
 - 4) 公序良俗に反すると認められる場合、および管理上支障あるいは不適當と認められる場合。

【 禁止事項 】

1. 本センターの施設（床面、壁面、天井、扉、ガラス等）への直接工作（釘うち、削り等）をすること。
※ 横断幕や出入り口への案内表示等、テープ類での貼付けに関しては事前に窓口へ申請下さい。
ただし、各自での準備・片付けとなります。
2. 所定場所以外での喫煙や火気使用、危険物の持ち込みについては、固くお断り致します。

【 賠償責任 】

施設備品等を損傷・紛失・汚損された場合は『那覇市 I T 創造館の設置及び管理に関する条例施工規則 第 15 条（破損等の届出）』により、その実費を弁償していただく場合があります。

第 15 条 使用者及び I T 創造館の入館者は、I T 創造館の施設付属設備又は備品を損傷し、若しくは滅失したときは、直ちに那覇市 I T 創造館損傷・滅失届（第 22 号様式）を市長に提出しなければならない。

【 その他 】

- 万一、天災などによりやむを得ず臨時に当館の営業が停止となった場合でも賠償等の責任は負いません。
- ※ 暴風警報発令時（公共交通機関停止）は、閉館となります。

1. 施設利用時間

利用時間には、会場準備・後片付け等を含みます。(原状回復)

※ 開錠可能時間 → 予約した時間の 15 分前

※ 終了 → ① 原状回復後、窓口までお越し下さい。係員が会場確認を致します。

② 当館の閉館時間は 21 時となっております。

全てを終了し、21 時までに退館をお願いいたします。

※ 申請時に予約された時間を必ずお守り下さい(次にご予約されているお客様のご迷惑となります。)

2. 駐車場

当館一階はすべて契約駐車場となっております。(駐車禁止)

① 駐車台数に限りがあり駐車できない場合がある為、バス・モノレール等の公共交通機関をご利用下さい。

② やむを得ずお車で来館される方は、銘苅庁舎駐車場をご利用下さい。

(銘苅庁舎と那覇市 IT 創造館共有)

※駐車場ご利用時の遵守事項

1) 駐車される方は、警備員より駐車券を受け取り(平日のみ)、IT 創造館 2 階窓口で、駐車場利用者名簿に記入をお願いします。(氏名・車ナンバー・入出時間・利用施設)

2) 駐車場利用時のトラブルについては一切責任を負えません。

3) 駐車時間は原則 2 時間以内となっております。

4) やむを得ず、長時間(2 時間以上)の駐車となる場合は、利用時に申請して下さい。

(IT 創造館 2 階 窓口にて、別紙記入あり)

※ 2 時間以上の無断駐車は警告張り紙がされます。

※ 駐車台数の確保は出来ません。

※ 集客予定のお客様にも同様の告知をお願いします。

※ 閉場時間

・地下駐車場 21:00 ・第二駐車場(消防署の奥) 20:30

閉場時間になりますと、チェーンが掛ります。

駐車場は銘苅庁舎の管理となっているため、銘苅庁舎の警備員へお声掛け下さい。

※ 土日に関しては、銘苅庁舎西口 1 階駐車場のみご利用下さい。(地下、第二駐車場はご利用できません)

3. 荷物に関して

① 当館への荷物の郵送

事前連絡がない場合、当館宛に発送された荷物等は一切お預かりできません。

お預かりした荷物などの紛失・破損等に関して当館は一切責任を負えません。

上記をご了承いただいた場合のみお預かりいたします。

※ ご連絡の際には、箱の大きさ・個数をご連絡下さい。

※ 個数(2・3 個まで)

② 当施設から荷物の発送

当職員による荷物の発送は行っておりません。直接、運送業者へのご依頼下さい。(引渡しまで)

③ 当日の持込み

特別な設備、大型の設備を持ち込む場合は、事前にご相談ください。

④ 連日使用時の荷物の留め置き

ご利用者が持参された荷物類の留め置き中の盗難・損傷の責任は負えません。

※ 上記荷物が占有中は、使用料が発生します。

4. キャンセル料に関して

以下の期間内でキャンセルされた場合は、下記のとおりキャンセル料をいただきますのでご注意ください。

予約日～8日前	負担なし
7日前～4日前	利用料の半額
3日前～当日	利用料の全額

5. 飲食に関して

原則2階フロアは飲食持込み禁止となっております。(カフェを除く)

● 大会議室

飲み物：ペットボトルなどの蓋付きをご利用下さい。

食 事：禁 止 ※特別な理由がある場合、事前にご相談下さい。

● IT 研修室

飲み物：大会議室と同様。※PC設置のため、こぼす事が無いよう十分ご注意ください。

食 事：禁 止

※ 室内で飲んでいただくよう集客の皆様へ告知をお願いいたします。

※ 多くのゴミが出る場合、ゴミ袋持参・分別回収後に一階ゴミ捨て場（正面より左奥）へ出して下さい。

6. 大会議室・IT 研修室に関して

■ IT 研修室

1) パソコンにインストールするソフト等がある場合には、ソフトウェアインストール申請書をご提出ください。

2) 原状回復（PC の設定についても同様）

※ インストールしたソフトは予約時間内でアンインストールをお願いいたします。

※ 施設利用の際、パソコン等に残されたデータにより何らかの損害が発生した場合、当施設では責任を負いません。個人情報の取り扱い等ご注意ください。

■ 大会議室

持込パソコンによるプロジェクターのご利用及びインターネット接続の場合は、事前に電話予約の上、来館し調整を行って下さい。当日調整なしで利用される際、うまく作動しない場合があります。

※ 事前調整が出来ない場合は、別にデータ（USB 等）をご準備下さい。

※ 持込み可能パソコンは原則主催者側のみとします。（概ね 2・3 台以内）

7. その他

平日・土曜日：18時以降及び日曜日：終日に関しては、警備員のみに対応となります。
不具合等が発生した場合、警備員より報告を受けてからの対応となる為、時間が掛かります。
ご了承下さい。