高崎市労使会館ホール・会議室ご利用時の注意事項

高崎市労使会館ホール・会議室をご利用いただきありがとうございます。安全で快適なご利用のために、下記の事項にご協力をお願いいたします。

1. 設営・原状回復について

- **平机・椅子の配置作業は、利用団体において行ってください。**
- **平机を使って飲食された場合は、ふきんで拭いてください。（給湯室にあるふきんをご利用ください）**
- **利用後は、必ず元の配置に戻してください。**

2. 設備のご利用について（プロジェクター・スクリーン）

- プロジェクター・スクリーンをご利用の際は、**必ず事前に会館事務室までお知らせください。**
- **PC と音響卓を接続するケーブルは、会館でご用意しております。**

3. 床の保護と水分の取り扱いについて【特に重要】

ホール・会議室の床はタイルカーペット敷きであり、また床下に電気・ネットワークケーブル等が敷設された二重構造になっています。

- **食べ物や飲み物をこぼしたり、床を濡らしたりすると、跡が残ります。**
- **施設保護のため、水分の取り扱いには十分ご注意ください。**
- **必要に応じて、床の養生などのご配慮をお願いいたします。**

4. ごみの取り扱いについて

- 利用時に発生した**弁当くずや印刷物などのごみは、利用団体の責任において全てお持ち帰りください。会館ではごみの収集・処理は一切いたしません。**

5. 駐車場のご利用について

利用可能駐車場

- 労使会館北側駐車場（26 台）をご利用ください。
- 北側駐車場が満車の場合は、**労使会館西側の「タイムズ高崎プリンス第１駐車場」をご利用ください。**
  （他の駐車場をご利用の場合は自己負担となります。）

駐車料金

- 来館者（会議室・ホール）の駐車場利用については、**3 時間まで無料**となります。
- 3 時間を超える場合は、**以降 1 時間ごとに 100 円の料金**をいただきます。

駐車利用券の管理

- **「労使会館北側駐車場」の駐車利用券**については、**お帰りの際、会館事務室にご提示**ください。
- **「タイムズ高崎プリンス第１駐車場」は事前に精算機で駐車証明書を発行し、事務所にご提示**ください。