

## 講堂及び会議室の利用についてお願い

### (基本的事項)

- 1 利用の際は、利用通知書及び領収証書を総務課職員に提示し、利用に関する留意事項を確認してください。
- 2 利用時間は、厳守してください。(原則として、午前9時以前、午後5時以降の利用及び作業は認めません)
- 3 利用終了後は、総務課に連絡し、**職員の確認を受け、当日の入館者数を報告**してください。
- 4 解錠・施錠は総務課職員が行いますので、会場責任者は必ず立会してください。

### (施設全般に関する注意)

- 1 害虫等の進入を防ぐため、生花は、館内へ持ち込まないでください。また、館への出入口の扉は、搬入搬出の作業時以外は、開放しないでください。
- 2 定められた場所以外では飲食はできません。また、火気を使用しないでください。
- 3 博物館の駐車可能台数は限られているため、会場責任者及びその他係員等は公共交通機関を利用するなどし、**当館駐車場は使用しないでください**。また、利用者に対して公共交通機関の利用などによる参加を呼びかけてください。
- 4 共有スペースの独占、騒音など他の入館者の迷惑とならないように配慮してください。
- 5 館内で物品等の販売、寄付金の募集等はしないでください。ただし、あらかじめ館長の許可を受けた場合はこの限りではありません。

### (備品等使用上の注意)

- 1 講堂等の機械設備等の使用は、館の許可を受けた場合のみとし、職員の指示に従い責任者を定め、責任者以外は使用しないでください。許可を受けた場合においても、事故防止の観点から映写室には、関係者以外の者が入室しないように注意してください。
- 2 マイク等の貸出備品については、利用責任者が事前に申し込み、返却の際は、職員の確認を受けてください。
- 3 職員が設備、備品の取扱いの説明等を行います。不明な点はその都度ご確認ください。
- 4 承認を受けないで設備、備品の変更、又は所定の設備以外の設備の使用をしないでください。
- 5 演題、案内表示などの掲示については、当館との協議、承認を得た上で行ってください。
- 6 利用者の責めに帰すべき事由により博物館の施設及び設備を棄損し、又は滅失したときはその損害を弁償していただきます。
- 7 使用時の気温の変動により、申し込みと異なる冷暖房の設定を行うことがあり、料金が必要となる場合があります。

### (利用の取り消し)

博物館を利用するにあたり、次のどれかに該当すると認められる場合は、その利用を取り消すことがあります。

- (1) 館内の秩序又は風俗を乱す恐れがあるとき。
- (2) 博物館の施設及び設備を棄損する恐れがあるとき。
- (3) 利用の目的以外に使用するとき。
- (4) その他「鳥取県立博物館の管理運営に関する規則」に定める規定に違反したとき。

### (その他)

- 1 利用通知に基づく権利を第三者に譲渡又は貸与しないでください。
- 2 上記以外で当館の設備、備品等について不具合等が発生した場合は、速やかに総務課職員に連絡し、当該職員の指示に従ってください。
- 3 その他、利用上、不明な点は、総務課におたずねください。