

兵庫県民会館ホール・会議室の利用にあたって(お願い)

ホール、会議室をご利用いただくため、下記の事項についてご協力をお願いいたします。

貸出時間について

- ①時間枠(9時～12時、13時～17時、18時～22時)での貸出しとなり、一時間ごとの料金設定はございません。延長につきましても同様となりますので、次の時間枠全てをご予約いただきます(次の時間枠に他のお客様のご予約が無い場合のみ、延長可能)。
- ②準備、片付けはご予約の時間内をお願いいたします。入室は予約時間の30分前から可能です。30分前より早く入室をご希望される場合は、前の時間枠の料金をお支払いいただくことがございます。

レイアウトについて

- ①レイアウトの変更は、お客様をお願いいたします。ご利用後は、元のレイアウトにお戻しください。設営業者の紹介も可能ですので、事前にフロントにご相談ください。
- ②館内の壁面や窓への、張り紙・ポスター等の掲示はご遠慮ください。会場内のホワイトボードをご利用いただくか、パネルを業者等にご依頼いただきご準備ください。但し、会議室 902・1202 に限り、壁面の掲示板(入口を入れて左側)に画鋏を使用して掲示ができます。机は、粘着力の弱い養生テープ等でしたらご利用いただけます。
- ③1階や利用階のロビーに案内の張り紙の掲示をご希望の方は、指定の場所がございますので、ご利用日当日、掲示物をご持参の上フロントにご確認ください。

備品について

- ①定員数以上の机や椅子を使用する場合は、各部屋に備え付けの予備机・予備椅子をお使いください(会議室によって数が異なります。詳細はお問い合わせ、もしくはホームページでご確認ください)。それ以上の数をご希望の場合は、他の会議室をご予約いただき、ご利用の会議室までお運びいただくか、レンタル業者で手配をお願いいたします。

荷物について

- ①事前にご連絡いただければ、みかん箱サイズ(約400×300×250mm)で、2箱程度までお荷物のお預かりが可能です。3箱以上の場合は、荷置き用の部屋を前日の夜からご利用日の朝までご予約いただきますようお願いしておりますので、事前にフロントにご相談ください。発送の際は、使用日時と部屋番号、ご予約のお名前を伝票に必ずご記入ください。ご予約内容に該当しない荷物はお預かりできませんので、あらかじめご了承ください。また、伝票に記入する連絡先は、必ず休日に連絡が取れるよう、ご依頼者の連絡先をご記入ください。
- ②翌日も同じ部屋を使う場合、22時までご予約いただいているお客様は、お荷物等(貴重品を除く)を室内に置いたままでの退館が可能です。17時までのご予約の場合は、フロントにご相談ください。