

使用上の注意

- 1 使用前後は、会場等整理責任者は必ず事務所に連絡すること。
- 2 同じ会場内で椅子・机の移動を行った場合、掲示の配置（復元）図のとおり直すこと。
- 3 駐車場の利用者は駐車場利用責任者が整理すること。通路は駐車禁止。白線内に駐車すること。
- 4 許可を受けた以外の部屋の机・椅子及び備付け器具等を使用し、又は移動させないこと。
- 5 許可を受けないで建物及び敷地内に立て看板・広告等をしないこと。
- 6 建物及び付属施設に、はり紙、鋏・釘打等をしないこと。
- 7 持込み器具の使用は、事前に事務室の了解を受けること。
- 8 使用時間を厳守すること。（会議室等の机・椅子等準備、原状回復に要する時間を含む。）
- 9 会議室等の照明は支障がない範囲で消すこと。
- 10 事務室保管の器具使用後は所定の位置に返却すること。
- 11 事務室受付の水差し・湯沸室の湯呑茶碗等を使用された方は、洗って返却すること。
事務用品、お茶の葉等はあらかじめ用意してください。
使用後のゴミ（横断幕、弁当がら等）は全部持ち帰ってください。
- 12 蛍光灯、換気扇、冷暖房スイッチを操作した場合は会場使用終了後必ずスイッチを「切」の状態に直すこと。
- 13 ホールを使用の場合は機器の操作を事前（前日まで）に確認すること。
（夜間使用、土曜日、休日等特に）

このような場合は、利用できません。

- もっぱら営利を目的とする場合
- 特定の政党の利害に関する事
- 特定の宗教に関する事
- その他、教育委員会が不相当と認める場合

この処分に不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、福山市長に対して審査請求をすることができます。また、この処分があったことを知った日（福山市長に審査請求をした場合は、当該審査請求に対する福山市長の採決があったことを知った日）から6か月以内に、福山市を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（訴訟において福山市を代表するものは、福山市長となります）。

福山市公民館条例第7条及び第12条の規定に基づき、災害（避難場所開設等）その他の管理上の理由等により、使用の許可を取り消し、又は使用を停止する場合があります。