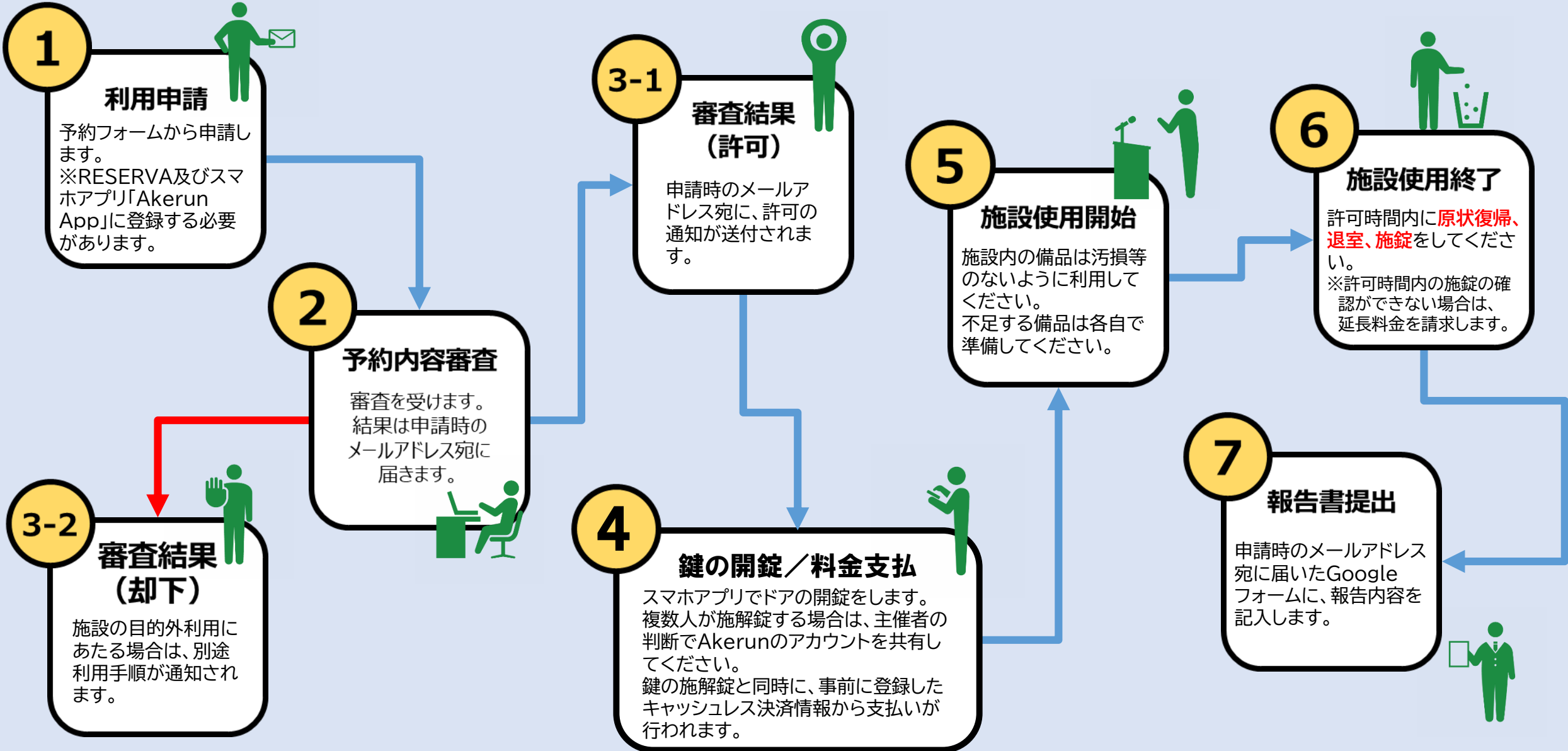


セミナールーム利用手順(令和7年4月以降の運用)



セミナールームご利用上の注意

当施設は公共施設です。皆様が快適にご利用いただくため、下記の注意事項を守って正しくご利用ください。

◆利用時間の厳守

利用時間には準備・片付け・清掃に要する全ての時間が含まれます。

許可された時間内に必ず退室・施錠してください。

◆時間延長

予約システムから延長申請をしてください。

※次の予約が入っていない場合のみ利用可能です。

◆駐車場無料処理

各施設の講演台に設置しています。

使用後はコンセントを抜いてください。

◆退出時の施錠

施設退出時は、出入口の施錠を徹底してください。

◆利用報告書

予約時のメールアドレス宛に、利用後の報告をするためのURLを送付します。

施設や備品の損傷等は、報告書内でご連絡ください。



禁止事項・原状復帰手順

当施設は公共施設です。皆様が快適にご利用いただくため、下記の注意事項を守って正しくご利用ください。

◆禁止事項

管理運営上支障があると認められる場合は、利用を停止し、退室していただきます。
また、機器破損や清掃等に費用を要する場合は、損害賠償請求します。その他、係員からの指示には必ず従ってください。

- 許可を受けた施設以外への侵入や目的外の利用
- 張り紙等の掲示(立看板は可)
- 備品等の破損、汚損、盗難
- 利益目的の物品等の販売・宣伝、募金、宗教活動
- 火気の使用、危険物等の持込み
- 指定の喫煙場所以外での喫煙
- 飲酒、酒気を帯びた方の施設の利用
 - ※飲食は可。飲み物はペットボトル等の蓋付に限る
- 他の利用者等に迷惑を及ぼすような行為
- セミナールームへの荷物の配達
 - ※時間指定等を行い、申請者本人が受取をできる場合は可

◆原状復帰手順

- 机、椅子、備品は使用前の位置に戻してください。
- 施設や使用した備品等の汚れは清掃し、ゴミは持ち帰ってください。
 - ※机・椅子は雑巾で拭いてください。
- 施設や使用した備品等の故障(マイクの電池切れ等を含む)は、「セミナールーム利用後報告書」にて報告してください
- 音響設備・プロジェクタ・エアコン・照明等の電源を消し、窓を閉めてください。



土日祝日のセミナールーム利用時の注意

「セミナールームご利用上の注意」と併せて、下記の注意事項を守ってください。

◆施設の出入口

土日祝日は、北側玄関が終日閉鎖されています。
入退館の際は、南側玄関を利用ください。
イベント参加者には事前に伝えてください。

◆守衛室への報告

セミナールーム利用開始前・終了後は、守衛室に報告してください。
※守衛室前のエレベーターは使用できません。
南側玄関から入室してください。

