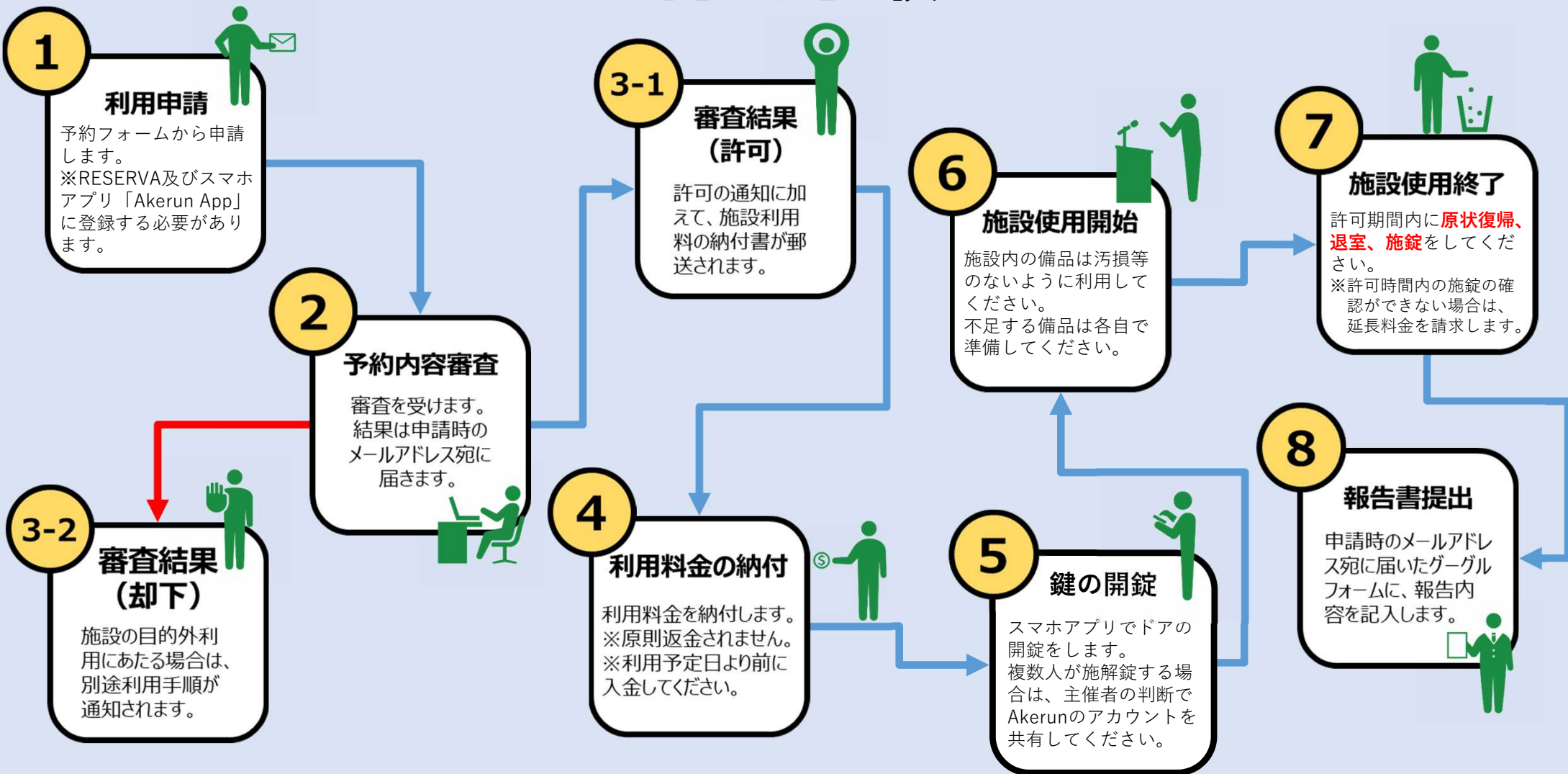


# セミナールーム利用手順(令和6年10月以降の運用)



# 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**してください。

## ○禁止事項

施設利用にあたり、以下の事項を禁止します。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、許可を受けた目的外の利用
- ・張り紙等の掲示（立て看板は可）
- ・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

## ○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。  
※延長分の納付書は後日送付します。

## ○駐車券の無料処理

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。

## ○現状復帰の手順

- ・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OFF、窓を閉めてください。

## ○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。

## ○セミナールーム利用後報告書

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。