

研修室等の利用にあたっての注意事項

- 1、 研修室の予約は2階事務所において所定の申請書に必要事項を記入の上、申し込んでください。申請書が決済された後、許可書を発行し正式な貸出しとなります。
- 2、 予約は原則として3ヶ月前から申込みを受け付けいたします。予約の最終日は当日の2日前までとし、前日、当日は原則として申請できません。但し、空きがある場合にはご相談に応じます。また、キャンセルをする場合は、2日前まではキャンセル料は発生しませんが、当日、前日のキャンセルは利用料の半額をキャンセル料として頂きます。
- 3、 予約された研修室等は施錠してありますので、当日来館されましたら2階事務所へ申し出て下さい。但し、定刻でないと開錠できない場合があります。
- 4、 利用時間は、設営、撤去の時間帯も含まれます。設営、撤去に時間を要する場合は前後の時間も必ず予約して下さい。
- 5、 研修室の机・椅子の並び替えは自由ですが、使用后必ず元の位置に戻して管理者に確認の上、退出して下さい。
- 6、 研修室での飲食については原則禁止となっておりますが、研修・講習に伴う昼食等の弁当や飲物については可能とします。また、備品等に破損を生じさせた場合は賠償責任を伴う場合があります。
- 7、 パソコン持込、ネットまたはプロジェクターの利用を予定している場合、事前に電話予約の上に来館し調整を行って下さい。当日調整なしで実施された場合は、うまく作動しない場合があります。
- 8、 当館は、指定された場所以外では一切禁煙となっております。室内での喫煙は厳禁いたします。
- 9、 利用日以前に、当館あてに発送される荷物等は一切預かることはできません。
- 10、 **駐車場の利用にあたって混雑が生ずる場合は、駐車場整理係として担当者を配置すること。**
- 11、 **当駐車場内での事故・盗難等につきまして、当協会は一切責任を負いません。**
- 12、 利用した後に出るごみについては、まとめて1階外のごみ集積場に置くようにして下さい。