

研修室等の予約をおこなう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。申請書が決裁された後、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・椅子等は利用許可申請書に記載の人数分準備いたしますので、利用者で並び替え等行ってください。使用後は元の位置に戻して下さい。
- 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、水回りの対応には十分気をつけて下さい。OAフロアの電気等への障害が起こっ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、 ご利用に際して発生するゴミについては、利用者様自身でお持ち帰りいただきますようお願いいたします。

令和3年8月