

ミーティングルーム



室名 :ミーティングルーム
 階 :2階
 面積 :18㎡
 定員 :10名
 天井高:
 入口 :

◆備品・設備

設備名	個数	備考
机	4	
椅子(パイプ)	8	
ホワイトボード	1	前面固定
室用行事案内板	1	貸室入り口前、1階ロビー等に設置してください。 使用後は室内に戻してください。
「貸室用備品セット」に入っているもの(1階行事ご案内ボード下にあります。) ・ホワイトボードマーカー黒(1) 赤(1) 青(1) 緑(1) ・ホワイトボードイレーザー(1)		
1階事務局にて館内で利用できる備品を貸出しています。		

◆貸室予約手続き

(ネットワーク登録団体専用の貸室です:3ヶ月前から予約可能)

予約は団体の申込者がセンター1階受付の予約簿ファイルの希望日・希望時間の欄に書き込むことで完了します。

(貸室予約の注意事項)

- ・電話による予約はできません。
- ・予約せず利用された場合、予約したにも関わらず事前に連絡なく利用されなかった場合は、以後の予約を制限させていただくことがあります。
- ・利用内容により、使用をお断りすることがあります。
- ・無料の貸室は、同日に1室のみ予約可能です。ただし、当日空いていれば、複数室の利用が可能です。

【予約のキャンセルについて】

キャンセルは、窓口の予約簿ファイルの記入を予約者で消去してください。

◆利用当日の流れと注意事項

(使用前)

- ① 1階受付に声をかけてください。
- ② 1階「行事ご案内ボード」に「団体名」「行事内容」を記入してください。
- ③ 必要であれば「貸室用備品セット」をお持ちください。

(使用中)

- ① 音や振動など、他団体の利用に配慮してください。
- ② エアコンの設定温度は夏季28℃、冬季20℃です。厳守しましょう。
- ③ 机、椅子の不足は1階受付まで問い合わせください。
- ④ コンセントの容量に余裕が無いため、室内で電気ポット等の使用は禁止です。
- ⑤ 貸室使用時に外部からの電話取次ぎ、呼び出しは致しません。

(使用后)

- ① 机、椅子を並べ替えた場合は、元に戻しておいてください。
- ② 館内放送の音を消して使用された場合は、鳴るように戻しておいてください。
- ③ 飲食された場合は窓を開け、換気しましょう。換気後は窓を閉めておいてください。
- ④ 部屋の清掃をお願いします。用具は2階ロビーのロッカーにあります。
- ⑤ 2階の給湯室を使用されたときは後片付けをお願いします。
- ⑥ エアコン、照明の消し忘れにご注意ください。
- ⑦ 使用時に出たゴミはお持ち帰りください。
- ⑧ 室用行事案内板を室内に戻しておいてください。
- ⑨ 1階の行事ご案内ボードを消して、「貸室用備品セット」、借用備品を返却し、受付に声をかけてお帰りください。
- ⑩ 時間内に退出してください。また閉館時間(21:30)までには必ず退館ください。
- ⑪ 使用時にお気づきの点があればお知らせください。

退室チェック項目	チェック
照 明	
エアコン	
机・椅子を元に戻す	
清掃・ごみの持ち帰り	
窓の施錠	
室専用行事案内板を部屋に戻す	
1階「行事ご案内ボード」消去	
借用物の返却	
時間内退出	