

第2研修室



室名:第2研修室
階:2階
面積:85㎡
定員:48名
席数:口型42席(机:ヨコ2×縦5)
教室型51席(机:前1ヨコ2×縦8列)
入口:

◆備品・設備

設備名	個数	備考
机(折りたたみ式・前垂れ付)(※1)	14	予備3(計17)
椅子(スタッキングチェア)(※1)	42	予備9(計51)
スクリーン	1	右前天井に有、専用の棒で引き下ろしてください。
ブラインド	あり	暗転可(一部故障中)
ホワイトボード	2	前後各1箇所固定
移動式ホワイトボード	2	他室に貸出していることがあります。
室用行事案内板	1	研修室入り口前、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。
マイク(コード付)、アンプ	1式	
「貸室用備品セット」に入っているもの(1階行事案内板下にあります。) ・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サー(1)		
(※1)スクール形式で利用の場合に机イスが不足の場合、受付へ問い合わせください。 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。		

◆使用料

	午前 9:00-12:00	午後 12:00-17:00	夜間 17:00-21:30
市民活動ネットワーク登録団体または一般利用	300円	510円	460円
使用者の半数以上が高齢者(65歳以上)	150円	250円	230円

※使用者の半数が児童(18歳未満)、使用者の半数が障がい者又は被爆者健康手帳等の所有者の場合は全額免除になります。
 ※予約時に支払った使用料は施設管理者側の理由を除き、キャンセル等いかなる理由があっても返却できません。

◆予約手続き

A. 市民活動ネットワーク登録団体の場合 (使用日の6ヶ月前より受付)	B. 市民活動ネットワーク登録団体以外の一般利用 (使用日の1ヶ月前より受付)
① センター1階事務局で希望日、希望時間の空き状況を確認する。 ② 廿日市市民活動センター使用許可申請書に記入し提出する。 ③ 使用料を支払う。(減免の場合あり) ④ 事務局が領収印、もしくは受付印を押し、許可日を記入した使用許可書とレシートを受け取る。貸室申し込み完了.....	

(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きます。
 ※利用内容により、使用をお断りすることがあります。

【予約のキャンセルについて】

キャンセルには、原則として許可証の返却が必要ですが、キャンセルが決定したい、電話等での速やかな連絡をお願いします。

◆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 (各部屋の壁張り図どおり戻す)	
清掃・ごみの持ち帰り	
窓の施錠	
室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	