

生涯学習センター ご利用日の留意事項について

(1) 当日の受付について

- はじめに担当の方が「2階総務室で受付」してください。
- 「使用開始時刻の15分前から」受付できます。
 - * 部屋が空いているときは、担当の方はその後入室できます。
- お帰りの際に使う『貸館チェックシート』をお渡しします。
- 備品の借用予約をしている場合は、こちらの窓口でお渡しします。
- 2階で台車をお貸しできますが、他の方も使いますので、すぐにお返しください。

(2) 当日の入室について

- 基本的に、準備、撤収、原状回復を含み使用許可時間内の使用です。
- 受付前に入室しないでください。
 - * 玄関を午前8時30分に解錠しますので、エントランスホールで待機してください。
- 「専用駐車場」は午前8時30分から開放しています。
 - * 他の事業所や店舗等への迷惑駐車は厳におやめください。

(3) 当日のご利用について

ア 非常時について

- 非常事態（地震、火災等）が発生したときは、予告なく館内放送を行うことがあります。
- 非常時に備え、避難経路を確認しておいてください。
- 避難にあたっては、生涯学習センターの指示（館内放送）に従ってください。
- 避難にあたっては、利用団体様において人員の把握をお願いします。
- 主催事業では、利用団体様において必要な安全管理体制を備えてください。
- 病人、負傷者等があったときは、応急措置を行うとともに、総務室（内線30番）に連絡ください。
 - ①「自動体外除細動器（AED）」は1階エントランスホールにありお使いいただけます。
 - ②「嘔吐物処理キット」は2階保健室に用意してありお貸しできます。
 - ③「救急セット（キズバン、消毒薬程度）」は2階保健室に用意しています。
 - ④お知らせいただくと、館内にお医者さんがいないかなどのアナウンスができます。
 - ⑤また、救急車・救急隊員の誘導、ストレッチャーの通路確保などに協力できます。

イ その他

- 貴重品の紛失、盗難については、責任を負えませんので、十分にご注意ください。
- 掲示物は室内のホワイトボードをお願いします。壁やガラスに貼らないでください。
- 火気（許可を得た場合を除く。）及び危険物の持込みはできません。
- コピー、FAXは、近隣のコンビニをご利用ください。
- そのほか、何かありましたら、総務室（内線30番）にご連絡ください。

(4) ご利用後について

- 使用した部屋は、使用前の状態に復旧してください。
 - （移動した机やイスの元の場所への復元、汚損箇所の掃除など）
 - * ほうき（3Fを除く。）、テーブル拭きは、給湯室のものをご利用ください。
- 『チェックシート』で確認をしたら、総務室（内線30番）に連絡ください。職員が点検に伺います。
- 総務室から借用した備品を返却してください。その他、物品を破損した場合は連絡してください。
- 退室時間は厳守してください。
- ゴミのお持ち帰りをお願いします。

(5) 飲食・喫煙等について

- 全面（敷地内を含む。）禁酒、禁煙ですのでご協力をお願いします。
- 通常の飲食は、使用する室内でのみ可能です。
 - * 共用スペース（ホールや廊下等）では飲食できません。
- 飲食に係るゴミ等についても利用者様のお持ち帰りをお願いします。
- 1階に食堂「茶食亭 想麻」がありますのでご利用ください。

☪ 最後までお読みいただきありがとうございます。活動の成功をお祈り申し上げます。