

使用の手引き 2

男女共同参画センター貸室にお申し込みいただきありがとうございます。ご利用いただく全ての皆さまが、お互いに気持ちよく充実した活動が行なえるよう、以下の点についてご確認いただきルールを守ってお使いください。

大研修室A・B・C(定員各30名 全面使用90名)
中研修室A・B・C(定員各24名 全面使用72名)

1. 次の点を再度ご確認ください。

- (1) 定員を超えての部屋の使用はできません。
- (2) 使用時間は準備・後片付けの時間も含まれますので、その時間を考慮して催し物などの計画をお立てください。準備・後片付けに時間がかかる場合には、前後の時間帯をあわせてお申し込みいただくか開催時間を遅らせるなどの工夫をしてください。(鍵のお渡しは、区分の開始時間の15分前からです。)
- (3) 使用の際は、使用承認書(コピー可)を男女共同参画センター1階事務室で必ずお見せください。職員が確認し、お部屋の鍵のついたボードをお渡しいたします。ボード上の注意書きをご覧くださいのうえ使用してください。また、使用後は必ず利用表を記入してから退室してください。
- (4) 室内は火気厳禁です。
- (5) 室内では、においの残るような活動(御香・アロマテラピー等)はご遠慮ください。
- (6) 施設内では、物品の販売やそれに伴う契約・商談取引行為はできません。

2. 備品の使用に当たって

- (1) 備え付けのマイク及び音響・映像機器をお使いになる場合は、事前にお申し込みが必要です(有料)。また、使用当日の物品の設置・移動・操作及び原状復帰は、使用される各団体にて行っていただきます。操作方法などが不明な場合は、事前に見学やお問い合わせをしていただきますようお願いいたします。職員がご説明いたします。
- (2) 録音をする場合には必ず録音がされているか、事前の確認のうえ本番に臨んでください。使用時間中、職員は同席できませんので各団体の責任において操作願います。
- (3) 音響機器の設定を変更した場合には、必ず元の状態に戻してください。

3. その他

- (1) 活動の際は、入口前に設置されているボード(部屋名が書かれた縦長のもの)に、ホワイトボードマーカーで団体名もしくはイベント名を明記してください。
- (2) 室内にゴミ箱を設置しておりませんので、ゴミはお持ち帰りください。
- (3) 事務室では、お荷物のお預かりはしておりません。運送業者との連絡や荷物の受け渡しは、使用される各団体で直接していただくようお願いいたします。
- (4) 掲示物は、室内外を問わず壁面に直接貼りつけることはできません。
- (5) ほうき・ちりとりは、4F研修室5(建物北側奥)の向かいにある掃除用具入れに入っております。汚れがひどい場合はお使いください。

【裏面もご覧ください】

備品	大研修室全面	机 30	椅子 90		
	大研修室 A	机 10	椅子 30	ホワイトボード (3600×1200)	マグネット (丸4個、長2本)
	大研修室 B	机 10	椅子 30	ホワイトボード (移動式)(1800×900)	マグネット (丸4個、長2本)
	大研修室 C	机 10	椅子 30	ホワイトボード (3600×1200)	マグネット (丸4個、長2本)
備品	中研修室全面	机 24	椅子 72		
	中研修室 A	机 8	椅子 24	ホワイトボード (3600×1200)	マグネット (丸4個、長2本)
	中研修室 B	机 8	椅子 24	ホワイトボード (移動式)(1800×900)	マグネット (丸4個、長2本)
	中研修室 C	机 8	椅子 24	ホワイトボード (3600×1200)	マグネット (丸4個、長2本)

ご不明な点は、札幌市男女共同参画センター事務室までお問い合わせください。

(TEL 011-728-1222)