

# 研修室等の使用について

## 1 予約

- (1) 使用可能日をホームページカレンダーでご確認のうえ、研修室等の「利用申込はこちら」フォームから研修室申込み申請を行ってください。※電話お問合せ先(代表)025-287-8806
- (2) 予約利用時間は、準備・後片付けの時間を含めた時間を申請してください。
- (3) 予約申請後、弊所より利用確定の【承認】メールが届いたら予約完了です。
- (4) 予約のキャンセルは、使用日の2週間前まで可能です。それ以後は使用料を全額お支払いいただきますのでご了承ください。
- (5) 大規模イベント開催日は使用できないことがあります。また、Jリーグ開催日は公共交通機関を利用されますようお願いいたします。

## 2 利用方法(共通)

- (1) 利用当日の受付は、使用開始時刻の5分前より行い、使用料をお支払いください。
- (2) センター館内・敷地内は全面禁煙です。飲食は利用研修室内で行ってゴミは全てお持ち帰りください。
- (3) センターより貸出しする有料機器は接続等に問題ありませんが、持ち込みされる機器での接続については自己責任でお願いします。
- (4) 施設及び備品に破損や故障等が発生した場合は受付(内線510)までご連絡ください。
- (5) 消灯、施錠して使用時間終了までに退出してください。なおゴミは全て持ち帰ってください。

## 3 研修室等の使用

- (1) レイアウトを変更した場合は、必ず使用前の状態に戻してください。
- (2) 設備機器の使用は、備付の操作説明書に従い、使用後はスイッチを切ってください。
- (3) 共用廊下は通行の妨げにならないようにし、受付用の机イス以外出さないでください。

## 4 フィットネスホール中央フロアの使用

- (1) 土足、外履きや汚れのひどい靴での使用は禁止です。
- (2) キャップ付きで転倒してもこぼれない飲み物以外の飲食は禁止です。
- (3) 荷物はスタッフが指示する場所に置いてください。
- (4) ロッカールームを使用する場合は別途フィットネスホール利用料が必要です。
- (5) 使用後は後片づけ、用意してある用具で清掃を行ってください

## 5 栄養実習室の使用

- (1) 栄養準備室のスリッパに履き替え、手洗い(出入りの都度)を行ってください。
- (2) 調理器具は各台の備え付けを使い、使用後は所定の場所に戻してください。
- (3) 調理終了後は、使用した器具・ふきん等はマニュアルに沿って洗浄乾燥をお願いします。
- (4) 各調理台の器具が揃っているかどうか器具一覧表のとおりを確認してください。
- (5) ガスの元栓、冷蔵庫内や室内に忘れ物がないか確認し、退出してください。

## 6 利用制限

申込者が下記のいずれかに該当する場合は、申込み取消又は、ご利用を遠慮させていただく場合があります。その際に生じた損害責任は申込者にご負担いただきますので、予めご了承ください。

- (1) 申込時の利用者名・住所・連絡先・利用目的等が事実と異なる場合。
- (2) 反社会的勢力またはそれに関係する利用である場合。
- (3) 他の利用者に迷惑を及ぼす場合、もしくは風紀上または安全管理上不適格である場合。
- (4) 研修室の利用目的が法令に反し、または第三者の権利を侵害する可能性がある場合。
- (5) 宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会などで利用の場合。
- (6) 診療所を併設しているので診療行為に類する利用、関連商品販売の利用である場合。
- (7) 申込時の連絡方法(電話・メール等)によって弊所から連絡が取れない場合。
- (8) 承諾なく第三者に転貸した場合、その他不相当と認められる場合。

7 その他本文に記載のない事項及び分からない事は、スタッフにご相談ください。