

# 研修室の利用について

研修室利用の際は、次のことに御留意ください。

なお、利用される場合は、参加者等への周知も併せてお願いします。

- 休館日は使用できません。
  - 営利目的での利用（研修室内での物販等）はできません。
  - 主催者は、催し物の実施に係る責任者を必ず配置してください。
  - 駐車場は利用できません。
  - 冷暖房の使用については、全館を集中管理して運転しますので、各研修室において個別の温度設定はできません。（県庁環境保全率先実行計画に基づき、概ね冷房時28℃、暖房時17℃となるように調整します。）
  - 外部からの連絡、呼び出し等には対応いたしませんので、主催者側で対応してください。
  - 貴重品等の保管には十分注意してください。
  - 食事は原則禁止です。ただし、大研修室以外の研修室では、許可を得た場合に限り、室内での食事が可能です。
  - 建物内は全面禁煙です。喫煙は屋外の喫煙所をお願いします。
  - 館内では、携帯電話での通話は御遠慮ください。電話される場合は館外をお願いします。
  - 廊下や階段等での私語は、ほかのお客様に迷惑がかからぬようお静かにお願いいたします。
  - マイク等の備品や設備を使用する場合は、数量に限りがありますので、事前に申し出てください。
  - 使用者は建物や設備・機器等の管理に責任をもってください。万一、施設・設備等を損傷又は滅失したときは、ただちに届け出た上で、原形復旧又は弁償をしてください。
  - ガムテープ、紙テープ、釘類の使用はおやめください。
  - 使用後は整理整頓し、ゴミが出た場合は必ずお持ち帰りください。
  - 忘れ物がないか、主催者は必ず点検をお願いします。
  - 午前9時（開館時間）以降でなければ、入館できません。講演会等の日程を組まれる際は、注意してください。
- ※ 以上の内容について、お守りいただけない場合は今後の利用をお断りさせていただきます。
- ※ 御不明な点等ございましたら、事務室総務課まで連絡してください。