

施設使用にあたっての注意事項

1 会場責任者

- (1) 施設を使用する際には、会場責任者が使用前に事務室に使用承認書を提示してください。
施設(駐車場を含む)の開錠は確認後に職員が行います。
- (2) 使用が終了した際には、当日お渡しします「施設設備使用整理等報告書」を会場責任者が事務室に提出してください。職員が原状回復を確認しますので、会場責任者にご立会いをお願いします。
- (3) 緊急の連絡がある場合は会場責任者に連絡します。
- (4) 会場責任者は、以下の注意事項を順守するとともに、使用者全員に必ず周知してください。

2 注意事項

- (1) 会場の準備及び後片付け、入場者の整理・受付等の要員は使用団体が手配してください。
- (2) 使用時間には準備から後片付けまでが含まれます。使用時間は厳守してください。
(使用時間前に来校されても、対応できません)
- (3) 機材等を持ち込む場合は、使用する当日に準備及び後片付けを行ってください。
- (4) 案内板(団体名、使用目的、会場名等を記載)は当校で準備します。
それ以外の案内表示を行う場合は、使用団体が準備してください。
- (5) 申請時に使用を届け出していない付帯設備・備品は無断で使用しないでください。
- (6) 当校には駐車スペースがありません。届け出台数以上の終日駐車はご遠慮ください。(使用者含む)
なお、駐車に関しての事故等については一切責任を負いかねます。
- (7) パソコン室内での飲食は禁止します。
- (8) 施設使用が終了したら清掃等を行い、原状に回復してください。
また、発生したゴミ類は、全てお持ち帰りください。
- (9) 敷地内は全面禁煙です。近隣住民の迷惑となりますので、道路上での喫煙もご遠慮ください。
- (10) コピー・FAX のサービスは行っていません。
- (11) 台風、大雪等のため施設貸出を中止とさせていただく場合があります。
- (12) 使用者が使用条件(下記参照)に違反した場合は、使用承認を取り消し、又は制限することがあります。

※使用の条件

- (1) 施設設備の使用に際しては、校長の指示に従うこと。
- (2) 校長の指示を守らず、又は他の使用者に迷惑を掛けるなど、職業能力開発センターの運営を阻害したものに対しては、使用承認を取り消し、又は以後の使用を制限することがあります。
- (3) 職業能力開発センターの業務運営上、必要が生じたときは、使用承認を取り消し、又は使用を中止させることがあります。
- (4) 使用を終了したときは、使用した施設を現状に回復すること。
- (5) 職業能力開発センターの施設設備に損害を与えた場合は、校長が相当と認める損害額を賠償すること。ただし、校長がやむを得ない理由があると認めたときは、減額し、又は免除することがあります。
- (6) 職業能力開発センター条例第12条第2項のただし書きの規定に基づき、施設使用に関する実費を徴収します。