

研修室等使用上の注意事項

防災学習センター所長

1. 館内での営業活動は、行わないこと。
2. 使用に当たっては、節水、節電に努めること。
3. 全館 タバコ、飲食とも禁止（ただし、指定場所は除く）されています。
4. 館内では、他の見学所等に迷惑となる騒音、振動、悪臭等を発するような行為をしてはならない。
5. 研修終了後は、研修室の机、椅子等は、使用前の状態に戻すこと。
(持参した資料等や、ゴミは各自持ち帰り、全て使用前の状態に戻す。)
6. 研修終了後、火災、戸締りを徹底すること。
7. 駐車場は、小型自動車で約20台分のスペースしかないので、公共交通機関をご利用ください。

(使用上の遵守事項)

第6 貸出しを受けた者は、常に善良なる管理者の注意義務をもって研修室等の保全を行うとともに、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 貸出しを受けた研修室等を他の者に転貸し、又は目的外使用をしてはならない。
- (2) 使用後は、ただちに使用前の状態に戻さなければならない。
- (3) 別紙に定める「研修室等使用上の注意事項」を遵守しなければならない。

研修室等貸出申請書

平成 年 月 日

埼玉県防災学習センター所長 様

申請者 課所名 (団体名) _____
 課所長名 (代表者名) _____ 印
 (担当者名 _____ Tel _____)

研修室等使用上の注意事項を遵守して使用するのので、次のとおり研修室等の貸出しを申請します。

研修・行事名	
目 的	_____
内 容	_____
研修室名及び人員	研修室 1 人 研修室 2 人 研修室 1・2 人
使 用 日 時	平成 年 月 日 () 時から 時まで
使用する付属設備	(研修室 1) ・ ホワイトボード (研修室 2) ・ スクリーン ・ ホワイトボード ・ ビデオデッキ ・ ビデオ・DVD・PCプロジェクター ・ OHP 実物反射投影机 ・ 案内板 ・ マイク
施設見学の有無	有 (時 分 ~ 時 分) ・ 無