5階会議室のご利用にあたって

＜ご利用になる前に＞

この会議室は、鹿児島市地域福祉課が運営管理を行う会議室ですが、市地域福祉課職員が常駐していない為、会議室の受付・鍵の受け渡しについて、市社会福祉協議会に委託しております。

次に掲げる事項については市社会福祉協議会では対応いたしかねますのでご利用の際は十分ご留意いただくとともに、来場者に対しても周知されるようお願いいたします。

1. 会議等開催の間、常時音響機器の調整を行うこと
2. 駐車場の整理・空き状況の確認
3. 緊急時を除く電話・FAXの取り次ぎ。
4. 貸し出し用品以外の物品を貸し出すこと。(特に茶器等)

○全面禁煙です

○机・いすについては、次の利用者の方の為にも利用前の状態に必ず戻すようにしてください。市社会福祉協議会が利用後の確認をします。

○会議室利用時、参加者からの参加費、入場料、資料代、負担金、寄付等の徴収や会議室等での物品販売などの営利行為を伴う利用は出来ません。

○会議室等の利用終了時間は後続の利用者が控えているため、終了時間は厳守してください。

○貸出機材は、各自で機材や使用した電池の数などの確認・点検をし、元通りに返却してください。破損しやすい機材等もあるので、丁寧な取り扱いをお願い致します。

○掲示板は1室に1つ配置してありますので、会議室利用後は室内に入れてください。
(部屋名が記してあるので、その部屋に入れてください。)

○利用開始時と終了時には、必ず4階ボランティアセンター窓口へ申し出て、鍵の受け渡しをしてください。

○会議室内での飲食は、昼食時または夕食時に出席者が食事をとる場合のみ許可します。
ゴミはお持ち帰りください。

○4階ボランティアセンターは5階会議室とは別の施設になりますので4階での休憩・飲食はご遠慮ください。

〇機器の利用について

1. 大会議室・中会議室における機器の利用については、原則マイク設備のみとします。
   ※その他の設備使用につきましては、市社会福祉協議会へご相談ください。
2. マイク等必要な際は、会議室利用前に４階市社会福祉協議会でお受け取りください。
3. 設置してある機器については、許可を得ずに手を触れないようお願い致します。
4. 会議等の開催中絶えず調整等(音量等)が必要な場合は、利用者が自ら行うか専門の業者へ有償で操作を委託していただくことになります。業者へ依頼する場合は、借用団体で直接お申し込みください。
5. 設備の調整の為に市・社協職員を常時配置することはできませんので、了承ください。

〇駐車場について

1. 地下には 20 台の駐車スペースがあり、空きがなければ入場できません。
2. 駐車台数には限りがありますので、多数の来場が予想される会議・催し物については、事前に公共交通機関の利用を呼び掛けてください。
3. 駐車場の混雑が予想される場合には、利用者による駐車場整理をお願いします。
4. 会議室利用の際に市役所駐車場の利用はできませんので、ご注意ください。

〇大会議室・中会議室でマイクを利用される際は、必ずドアを閉めてください。
(4・5 階が吹き抜けになっているため、階下に音が響きます。)