

マルチメディア実習室を利用される方への注意事項

■ 利用内容について

＜以下のような場合、利用をお断りしたり、制限させていただくことがありますので、必ず事前にご相談ください。＞

・公序良俗に反する行為が行われるおそれがある場合

具体例

- ① 犯罪行為又は犯罪等をたたえ、あおり、そそのかす等の行為を伴う事業を行うため使用しようとするとき
- ② 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき
- ③ わいせつな行為その他の善良な風俗、清浄な風俗環境又は青少年の健全育成に有害であると認められる事業を行うため使用しようとするとき
- ④ 特定商取引に関する法律その他の商品取引又は消費者保護に関する法律で規制された手段を用いて商品販売を行ったり、講習会等を名目に人を集め、その会員を勧誘するため使用しようとするとき
- ⑤ 常設の店舗・事務所がないなど、販売商品の瑕疵担保責任など消費者に対する販売者としての通常の義務が果たせないおそれがあるとき

・火気を必要とする演出をおこなうなど、施設を損傷するおそれがある場合

・打楽器(太鼓やドラムなど)を使用した演奏を行う場合

・床を踏み鳴らすようなダンスなどを行う場合

・アンプなどの音響設備を持ち込み、音を増幅させるような場合

・他の利用者が不快に感じるようなにおいが室外に漏れたり、利用後に室内に残ってしまう場合

・その他、他のフロアの利用に支障をきたすおそれがある場合

■ 利用申請・利用料金について

- ① 利用日の8日前までに、利用申請及び利用料金のお支払いをお願いします。
- ② 30分単位で利用できますが、利用料金は時間単位となります。
- ③ 部屋に備え付けの備品（プロジェクター、ビデオデッキ）の利用やプリンタでのプリントアウトは有料となります。
- ④ マイクは事務室で、無料でお貸ししています。
- ⑤ 電気製品を持ち込んで電源を利用される場合は、別途電源使用料が必要となります。
パソコン、CDラジカセなど

■ 部屋の定員数について

消防法によって、次のとおり定められていますので、定員人数以上の椅子は出すことができません。(マルチメディア実習室：40人)

■ パソコンの環境について

実習室内のパソコンの環境は次のとおりです。

OS : Windows 8.1 Professional (64bit)

ソフトウェア : Office Professional Plus 2013 (Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access等)、
ホームページビルダー、v19、PhotoShop Elements 13.0 plus、
Premiere Elements 8.0、WinDVD、Roxio Creator U

※電子メールについて、外部とのメール送受信はできません。実習室のサーバを使用した擬似環境での使用となります。

※ハードディスク復元ソフトの機能により、パソコンを再起動すると初期設定時の環境に復元されます。再起動を伴うソフトのインストールはできません。

■ プリンタのご利用について

プリンタは4台設置してあります。プリントアウト（モノクロのみ）を希望される場合は、事前に事務室にお申し出ください。（1枚10円）

■ 下見について

15分以内であれば下見を行うことは可能ですが、会場が空いている時間帯でお願いしていますので、下見希望日の当日にご連絡ください。15分を超える下見については、利用申請及び利用料金の支払いをお願いします。

【お問い合わせ】 合人社ウエンディひと・まちプラザ （電話 082-545-3913、ファクス 082-545-3838）

20170612

■ 搬入・搬出のための駐車について

1日利用の場合に限り、1団体につき2台まで利用時間中は駐車していただけます。利用される場合は、打ち合わせ時に駐車許可証をお渡ししますので、利用中、車両のフロントガラスの見えやすい位置に置いてください。（車高制限は2.5mです）

駐車時間は貸室の利用時間内となります。また、日付をまたいで駐車（宿泊）はできません。

地上で搬入・搬出される場合は、北棟入口前に駐車して行うことが可能ですが、歩道をふさぐなど歩行者への妨げとならないようにしてください。また、袋町小学校の車両入口となっていますので、十分ご配慮いただき必ず運転手が同乗して搬入・搬出を行ってください。

■ 当日のご利用に当たって

《利用前》	
「使用許可書兼利用料金領収証書」（原本またはコピー）を南棟4階事務室受付で提示してください。	※使用許可の申請者であることを確認させていただきますので、当日必ず持参してください。
鍵と貸出備品を受け取ってください。	※予約の時間でお渡しします。直前にほかの方の利用がない場合は、5分前からお渡しします。
《利用時間》	
利用時間は、鍵の受け渡し・返却、準備後片付けを含めた時間です。	※ パソコン電源の入切、貸出備品の動作確認・片付けなど、利用に際して必要な時間をすべて含みます。プロジェクター取扱いについては、部屋の鍵と一緒に渡す簡易マニュアルを参考にしてください。 ※ 後片付け終了後、事務室へご連絡ください。
《利用後》	
鍵、貸出備品を南棟4階の事務室受付にお返しください。	※貸出備品は職員の確認を受けてください。

■ 午前9時30分から利用される方へ

プラザは、午前9時30分開館です。従いまして、9時30分から予約されている場合、恐れ入りますが、**鍵や備品の受け取り、会場準備などが、9時25分入館後**となることを、考慮いただいた上で、ご利用くださるようお願いいたします。（準備のための9時入館可※有料）

■ 午後10時まで利用される方へ

プラザは、午後10時閉館です。午後10時には、玄関が閉まります。10時までのご予約の方は、**片付け、鍵・備品の返却の上、ご退館を10時までに完了**していただくようお願いいたします。午後9時50分ごろに、10時閉館の館内アナウンスを行います。

■ 行事名などの案内表示について

プラザでは、本日の行事案内を南棟1階ロビー及び北棟1階入口に掲示します。ご利用者で館内案内表示をされたい場合は、次の場所において、案内表示ができます。それ以外での案内表示は、屋外を含めて原則お断りしていますのでご了承ください。

- ① 南棟1階、南棟4階、北棟1階、北棟4階について
共用の掲示用ホワイトボードを用意していますので、マーカーで記入するか、ご自分で用意された用紙（A3サイズまで）を張ってください。
- ② 部屋の前について
部屋の前に置ける表示板がありますので、ご利用ください（A3以内）

■ 注意事項

- ①各部屋の照明・空調は、ご利用者でスイッチを入れ、ご利用後は必ず切ってください。
- ②AV機器の保守のため、マルチメディア実習室内では飲食ができません。
- ③ごみは、ご利用者ご自身によってお持ち帰りいただくようお願いします。
- ④館内及び建物周辺は禁煙となっています。喫煙をされる場合は、袋町公園内の喫煙所（徒歩3～4分）をご利用ください。

■ その他

- ・利用中にけが人などが発生した時は、至急、南棟4階事務室までご連絡ください。
- ・お体の具合で部屋の鍵の開け閉めなどが難しい場合は、職員が対応しますので、南棟4階事務室までお申し出ください。