市民防災研修室の使用上のお願い

１．鍵の受け渡しについて

|  |  |
| --- | --- |
| 時間帯 | 場所 |
| 平日 | ９：３０～１７：１５ | 総務課（総務係） |
| 平日時間外 | １７：１５～２１：３０ | 守衛管理室（庁舎1階南端） |
| 休日 | ９：００～２１：３０ |

※使用許可書を確認しますので、必ずお持ちください。

２．注意事項

・市民防災研修室の使用に際しては、使用許可書の裏面に記載している「遵守事項及び使用者の義務等」を確認のうえ、ご使用ください。

≪使用後は、以下にご記入いただき、鍵と一緒に返却してください。≫

使用日時：　　　月　　　日　　　　時　　　分～

使用団体名：

３．使用後の確認事項について

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 確認事項 | 注意点 | ﾁｪｯｸ |
| 後片付け | ごみはお持ち帰りください。 | □ |
| 原状回復 | 机や椅子などを元の配置に戻してください。 | □ |
| 忘れ物 | 忘れ物がないか確認してください。 | □ |
| 電源等 | エアコン、照明の電源をオフにしてください。※換気扇（２４Ｈ換気）はオンのままにしてください。 | □ |
| 施錠 | 窓や出入口を閉め、施錠してください。 | □ |

※使用後は鍵を返却してください。

４．連絡事項

|  |
| --- |
|  |

※施設や設備の異常等に気づかれた場合は、ご記入ください。