

お 願 い

- ▽ 来客用駐車場は限りがあります。なるべく、乗合せや公共交通機関での来場をお願いします。
- ▽ 車でお越しの方は、必ず「**来客用**」と書いている場所に駐車してください。
また、センタービル西側の**サンメッセ香川臨時駐車場**もご利用いただけます。

(来客用駐車場以外は契約駐車場ですので絶対に車を置かないでください。また、センタービル内駐車場は混雑します。参加者の多い会議等では、案内文書に下図を添付するなどして、主催者は、参加者に臨時駐車場への駐車を事前周知いただくようご協力をお願いします。)



- ▽ 会場の設営・撤去・復旧は、**使用時間内**に各自でお願いします。
(お申込の利用時間を超えて使用した場合は別途使用料をいただきます。)
- ▽ 施設、備品の使用前と終了後は、必ず1F事務所にお越してください。
(カギの貸出・返却、使用確認、使用料金精算等のため)
- ▽ 備品を持ち込む場合は、事前にお知らせください。なお、内容によって許可できない場合もございます。
- ▽ 他の利用者に迷惑となるようなことはしないでください。
- ▽ 研修室・会議室での**飲食・喫煙**は、ご遠慮ください。
(喫煙は、1F喫煙コーナーもしくは館外にてお願いします。)
- ▽ 専門研修室のパソコンは、**設定変更等**しないようにお願いします。
- ▽ 開催ご案内板の記入は、各自でお願いします。
- ▽ 床面、壁面は汚さないようにお願いします。
- ▽ 壁には、ピン・テープ等で留めないようにお願いします。
- ▽ 発生したゴミは、各自でお持ち帰りください。
- ▽ 使用後は、下記のチェック手順により、部屋のチェックを各自でお願いします。

- 机・椅子の配列替え(使用前の配列に戻してください。)
- 机・床・壁の汚れの点検
- 使用機器・備品の点検、スイッチOFF(使用したとき)
- 忘れ物の点検と白板消し
- 空調機のスイッチOFF(使用したとき)
- 消灯、部屋の出口・窓の施錠

- ◆ (当ビル入居企業の方のみ)土・日曜日、休日及び平日夜間に会議室等を使用する場合は、土・日曜日、休日は**使用直前の平日の午後5時まで**に、平日夜間は**使用当日の午後5時まで**に「セキュリティカード」等を取りに来てください。お貸しした「セキュリティカード」等は、使用直後の平日の**朝9時00分まで**に事務所に返却してください。

上記について違反があった場合は、以後、使用をお断りいたします