

# 香川県教育センター施設使用上の注意事項

香川県教育センター

## 1 駐車場の使用

1. 教育センター南駐車場を使用すること。(敷地内の駐車場使用は不可)
2. 使用者は、自動車整理のための係員を配置すること。係員は、行事等開始 30 分前に来所し、参加者の自動車の整理を行う。また、行事等終了時においても、必要に応じて退去誘導を行う。

## 2 鍵の受取

使用者は、施設使用前に総務課（1F）で、「**香川県教育センター使用許可書**」を提示し、「**施設使用簿**」に**必要事項を記入**の上、教育センター職員から**鍵を受取る**。

## 3 事前準備

1. 会場準備は、机・椅子等の移動を含め、使用者において行う。
2. 使用許可を受けた「スクリーン、プロジェクター、マイク」を使用する場合は、機器の接続調整等は全て使用者で行う。
3. **研修室備付けのパソコンはセキュリティの都合上、使用不可とする。**
4. 土曜日における玄関ホールの参加者への会場案内は、使用者において必要に応じ1階ホワイトボードに記入すること。

## 4 参加者への周知事項

**※使用者は、次の事項について参加者に周知徹底すること。**

1. 電話等の取次ぎは行わないこと。
2. 所定の喫煙場所以外は禁煙とする。
3. ゴミは各自で持ち帰ること。
4. 「**開放厳禁**」と表示されている窓は**開けないこと**。

## 5 施設の原状回復等（最終16：30まで）

1. 施設使用後は施設・設備を使用前の状態に復旧した後、部屋の状況（ゴミ、忘れ物、照明・空調の電源停止等）を点検し、その後、**内線電話603に連絡**し教育センター職員に**最終確認を依頼**すること。ゴミ・忘れ物は、使用者によって、適切な処置をとること。
2. 使用者が教育センターの施設・設備を毀損または滅失したときは、それによって生じた損害賠償を求める場合がある。

## 6 鍵の返却

使用者は、**最終確認後**、教育センター職員に**鍵及び本注意事項を返却する**。