

札幌市産業振興センターご利用当日の流れ

H28.8 改定

鍵などのお渡し（受付窓口）

1. ご予約時間の15分前からの受付です 別途料金にて朝 8:00 からのご予約が出来ます。
2. 使用承認書をご提示ください（コピー可） お振込精算の場合は窓口にて団体名をお伝えください。
3. 鍵貸出簿に申込団体名・受取時間をご記入ください
4. お渡しするもの
 - a 全てのお客様 鍵、施設使用点検簿
 - b 貸出備品（マイク） ワイヤレスマイクまたは有線マイクとアンプ
 - c プロジェクタ使用 スクリーン棒（セミナーA・D、会議室を除く）
 - d ボードマーカー等 無料貸出備品 受付でお申し付けください。※プロジェクタなどの大型貸出備品はセミナールーム内に準備しています。
使用方法は添付の説明書でご確認ください。使用テストのご相談にも応じます。
※貸出備品以外の電気器具は持込料金（1区分 500Wまで 60円/台）を頂戴します。
持込でPC・プロジェクタ等をご利用の際は予約時にお申し出いただくとともに、ケーブルや延長コード等もご持参ください。 **なお、プロジェクタ台のみの貸出はできません。**

予約施設のご利用

5. ご利用時間には準備と後片付けが含まれます
ルーム内の机・イスのレイアウト変更は自由ですが、時間内に原状回復をお願いします。
受付用として廊下に机を出す場合は、1台のみに限らせていただきます。
6. 案内表示について
各棟出入口のプラズマ画面に催物案内が表示されます。
各ルームの廊下側上部にある部屋名表示板には、幅 20cm 程度のクリップがついています。
A4用紙を縦に差し込むことができます。取り外しは紙を横にスライドしてください。
7. 禁止事項
販売行為、香料・線香など臭いを発生するもの、火気など危険物の持込、粘着テープ・画鋸・釘の使用、その他 承認書の裏面やリーフレット・HP等でご確認ください。
8. セミナールーム内での飲み物
セミナールームD・体育実習室・トレーニングルーム内は飲食一切禁止。
その他のセミナールームはペットボトルのみ許可。（紙コップ等禁止）
空ペットボトルは 自販機横のゴミ箱に入れてください。
※昼食・夕食などお食事時間のみルーム内での飲食可。それ以外は各棟 2F のラウンジをご利用ください。
9. 宅配便のお荷物について
ご利用時にお使いの資料等は、少量（ダンボール 160 サイズ位 1～2 箱程度まで）かつ直前に限りお預かりします。事前にご連絡ください。（貴重品等はお預かりできません）
大量のお荷物はお断りする場合がありますので、必ず予約時にご相談ください。
終了後のお荷物の発送は、着払いにて手配をお済ませください。

10. ゴミについて
お弁当容器など大量のゴミ、燃やせないゴミはお持ち帰りください。
仕出し等を手配される場合は、容器等の回収もお願いします。
11. ご利用終了時
施設使用点検簿に従い、ルーム内の点検をお願いします。
点検終了後、忘れ物がないか再度確認のうえ1F窓口までお越しくください。
窓口で貸出した備品は窓口へ返却、ルーム内に準備されていたものは元通りにしておいてください。

鍵などのお返却（受付窓口）

12. 終了手続き
窓口にて鍵及び貸出備品等の返却確認を済ませて、鍵貸出簿に返却時間をご記入いただきます。
翌日もご利用の場合でも鍵は必ず一旦返却していただきます。
セミナールーム9及び実習室をご利用の場合は、光熱水費の実費精算^注をお願いします
^注 窓口のお取扱時間は平日 9:00～17:00 のため、時間外に終了の際はお手数ですが翌営業日をお願いします。

その他ご不明の点はお気軽にお問い合わせください。

札幌市産業振興センター受付窓口 TEL011-820-3033 FAX011-820-3220