

アイシーエル 施設／設備利用規定

■施設利用について

1. 入室、退室の際は、アイシーエル事務所受付にお越しください。
2. 各研修室の定員数以内でご利用ください。定員数以上でのご利用はできません。
3. 会議・研修・セミナーなどにご利用ください。内容・形態などにより、ご利用をお断りする場合があります。
4. 研修室へはご予約の15分前からお入りいただけます。
5. 準備及び片づけに必要な時間を含めて利用時間をお申し込みください。
6. 終了後は、速やかに退室してください。時間を延長された場合は、別途使用料をいただきます。
7. 研修室は現況貸しとなります。
8. ご利用後は、机・椅子等の配置を現況に戻してください。
9. 研修室は禁煙です。喫煙は指定場所をお願いします。
10. 入室者へのご案内は利用者で行ってください。
11. 研修室内でご飲食いただけますが、機器類の上に飲食物をこぼすことのないよう、充分ご注意ください。
12. 施設内での物品の紛失、破損、事故等につきましては、一切責任を負いかねます。貴重品は必ずご携帯ください。
13. ゴミはすべて、お持ち帰りください。当施設備え付けのごみ箱は消しゴムのかす、ティッシュ用です。また、ビン・缶は、専用のごみ箱に捨ててください。
14. 給湯室の利用は従業員専用です。ご利用はご遠慮ください。
15. 他の施設の妨げにならないよう、マナーを守ってお静かにお願いいたします。
16. みなさまに気持ちよくご利用いただけるよう、施設内の美化にご協力ください。

■パソコン等機器の利用について

1. 当研修室では、Windows、Officeがインストールされています。バージョンやその他環境については、予約時にご確認ください。
2. ソフトウェアの追加インストールは、あらかじめお問い合わせください。マシン環境の見学及び確認されることをお勧めします。またインストールは利用者が責任を持って行い、終了時には削除をお願いします。
3. 機器類に文字を書いたり、むやみに電源を切らないでください。万一過失により機器類が破損した場合は、実費にて補修をお願いする場合があります。
4. 機器類、その他の備品の持ち出しは一切できません。
5. ご不明な点は必ず事前にお問い合わせください。

■ご注意

下記のいずれかに該当する場合はご利用をご遠慮いただく場合があります。またその際に生じた損害責任は利用者にご負担いただきますのでご了承ください。

1. 申込時の使用目的・使用方法が事実と反した場合。
2. ほかの施設利用者に迷惑を及ぼした場合。
3. 申込利用者が許可なく第三者に転貸した場合。
4. 本利用規約に反した場合。
5. その他弊社が不相当と認めた場合。

以上、ご協力をお願いいたします。