

大会議室ご利用の手引き

皆さまに気持ちよくご利用いただくために、以下のルールを守ってご利用ください。

●大会議室の利用にあたって

1. 大会議室の定員は300人です。定員を超えての利用はできません。
2. 1部屋につき1台に限り、駐車スペースを確保できます。スペースの確保は各団体で行ってください。その際に、利用団体名、利用日時を明記した紙を貼ったコーンを必ず置いてください。
3. 当センター事務室で荷物等をお預かりすることは原則できません。但し宅配便で当日の資料等の送付を希望する場合は、配達日時を利用当日または利用日の前日を指定したうえ、利用団体名・利用時間・部屋の名称を明記し、配達先をソール1階事務室あてにお送りください。なお、保管時における紛失・破損等の責任は負いかねますので予めご了承ください。
4. 館内での物品売買やこれに準ずる契約行為は原則禁止です。但し、一部、販売を許可する場合がありますので、希望する場合は利用日の2週間前までにお問い合わせください。
5. 利用の際に出たゴミは、必ずお持ち帰りください。
6. 施設内の備品をセンター外に持ち出さないでください。
7. 利用後は、室内を清掃し、備品等を必ず元の位置に戻してください。施設利用点検表にて確認し、施設利用点検表と鍵を1階受付にお返しくください。

●会場の下見と備品の使用について

1. 当日のトラブルを防ぎ、スムーズにご利用いただくために、利用日の1週間前までに下見をお願いしています。部屋の空き状況をお問い合わせのうえ、1時間以内でお願いします。
2. プロジェクターやAV機器を使用する場合は、予約時にお申し出ください。設備上、利用できない機器、メディアがありますので、お問い合わせください。
3. マイクは特別室内のロッカーにあります。ワイヤレスマイク4本と有線マイク2本を同時に使用できます。
4. Wi-Fi、有線接続ができます。有線接続する場合は、LANケーブルを予めご用意ください。なお、接続に関する設定はすべてお客様でお願いいたします。(マニュアルが部屋内にあります。必要な場合はお申し出ください。)
5. 備品の有無、使用方法等についても事前にご確認ください。
6. 室内の備品以外の貸出備品を使用する場合は、事前にご予約ください。

●イベントの案内等について

1. 当センターの駐車場は、建物1階部分(北側)で、約30台分です。周辺に有料の

駐車場はありません。なるべく公共交通機関等でご来館ください。また、車でお越しの場合は、ソーレ以外の駐車場には絶対に駐車しないでください。大規模なイベントの主催者は、参加者に必ずこの旨をご周知ください。

2. イベントの案内チラシ等の問い合わせ先には主催者の連絡先を明記し、ソーレの電話番号は記載しないでください。
3. 当日、参加者への会場案内を1階南および北入口にあるホワイトボードに掲示してください。

ご利用にあたってのご質問、下見については、こうち男女共同参画センター「ソーレ」事務室までご連絡ください。(電話:088-873-9100)