

セミナールームご利用の手引き

目次

1. ご利用前
2. ご利用後
3. フロアマップ、連絡先、アンケート

ご利用前

▼おねがい

○ ご利用中は、定期的な換気にご協力をお願いいたします。

※ 換気扇は常時稼働(電源を入れたまま)にしてください。もしご利用中に電源を切った場合は、必ず電源を入れた状態でご退室ください。

○ 空気清浄機にはお手を触れないようお願いいたします。設定はスタッフが行っております。

○ 次の方が気持ちよくご利用いただけますよう、使用した備品等の清掃にご協力をお願いいたします。

▼ご利用に関して

予約時間の厳守をお願いいたします。ご利用開始時に、まず受付へお立ち寄りください。受付営業時間外の場合は、そのままご入室いただいて構いません。(受付営業時間: 平日 10:00~17:00)

ご利用時間には、準備・片付け・原状回復の時間も含まれます。後にご予約が入っている場合もございますので、予約時間は厳守していただくようお願いいたします。

○ 照明・空調について:

照明および空調の電源スイッチは、セミナールーム外(エントランス)にあります。ご利用後は、必ず電源をお切りくださいますようお願いいたします。

○ 開催案内ボードについて:

ご利用の際は、入口扉の『開催案内ボード』に「ご利用者名・日時・ご利用時間(ご予約時間)」をご記入ください。

○ 騒音について:

ご利用中は、必ずドアを閉めてください。著しく大きな音を伴うご利用はご遠慮いただいております。

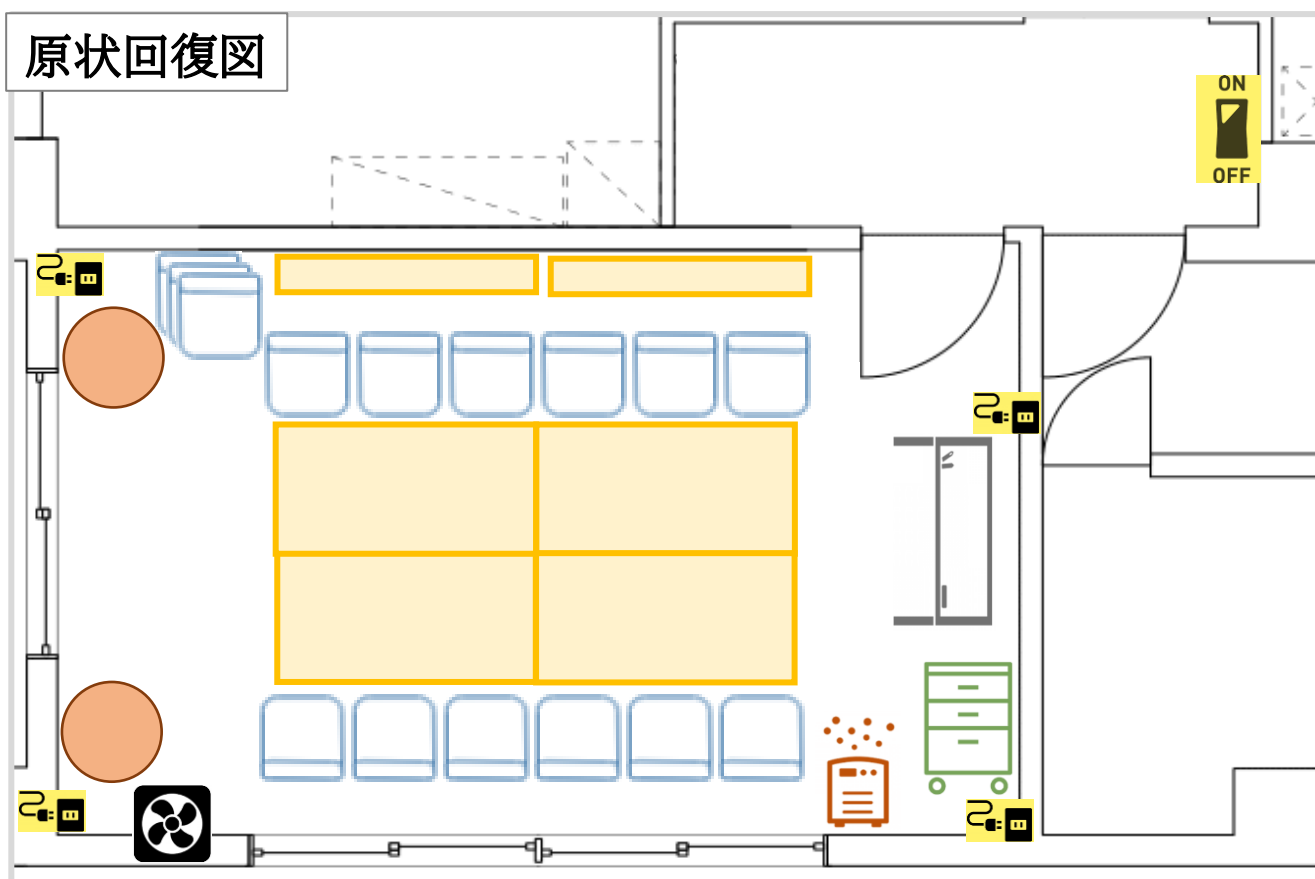
○ オンラインミーティング、ウェビナーでのご利用について:

Wi-Fi環境も整備しておりますが、安定した通信のため、有線LANケーブルのご利用を推奨いたします。

※ セミナールーム内のキャビネットに、有線LANケーブル・変換アダプタ等の貸出品をご用意しております。

ご利用後

- ご利用後は、『原状回復図』に従い元の状態に戻してから、ご退出をお願いいたします。
- ご使用になったテーブル・イス等の備品は、清掃にご協力をお願いいたします。
※ ルーム内キャビネットの上に除菌・清掃グッズを設置しておりますので、ご自由にお使いください。
- ご退出の際は、照明・空調の電源を必ずOFFにしてください。
※ スイッチは、セミナールーム外(エントランス)にございます。
- ゴミは、分別した上で袋に入れ、“給湯室(トイレ前)”にまとめて置いてください。
 - ・ ゴミ袋は各自でご用意ください。
 - ・ 【可燃ごみ】【不燃ごみ】【缶・ビン・ペットボトル】に分別をお願いいたします。
- ご利用終了後は、『受付』にお立ち寄りください。
※ 受付営業時間外の場合は、そのままお帰りいただいて構いません。
(受付営業時間: 平日 10:00～17:00)



長テーブル



イス



丸テーブル



ホワイトボード



キャビネット

- ・ プロジェクター
- ・ LANケーブル
- ・ 延長コード
- ・ 出力端子、変換アダプタ
- ・ 除菌・清掃用品



コンセント



換気扇

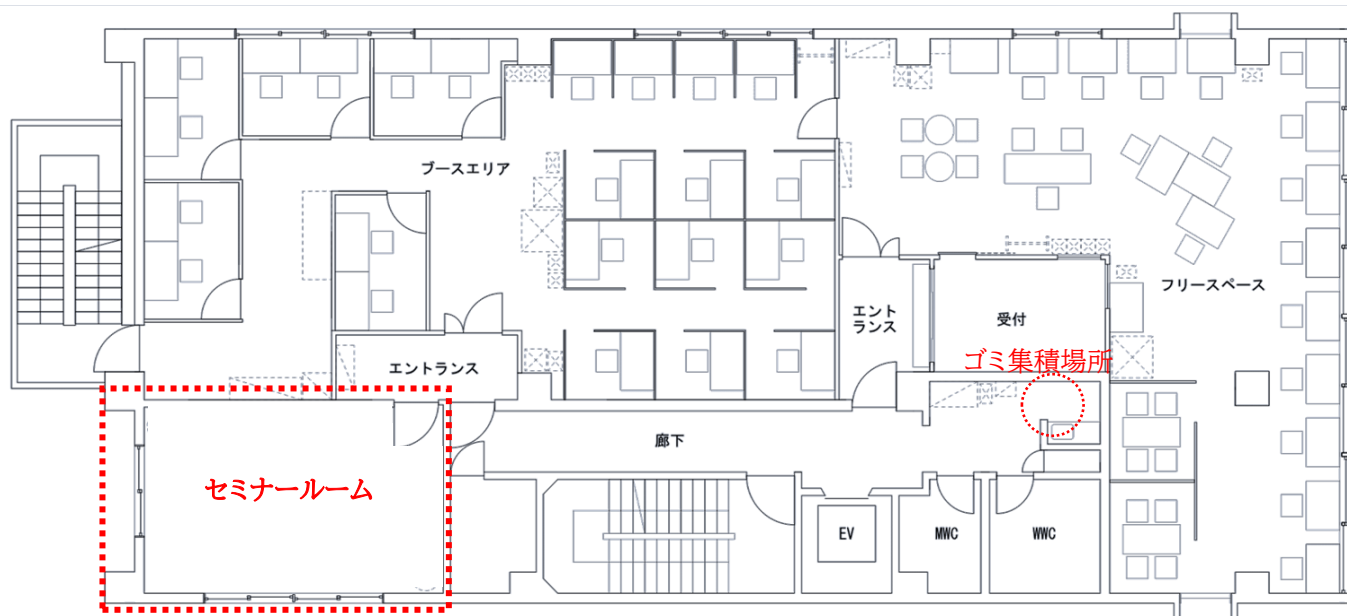


空気清浄機



スイッチ(照明・空調)

フロアマップ



連絡先

odoranaオフィス 谷町 <https://www.katana.bz/office/tanimachi/>

Tel 06-6585-0781 Fax 06-6585-0782 Mail tanimachi@odorana.jp



《受付営業時間》 10:00 - 17:00 ※土日祝休み

※受付営業時間外(緊急時連絡先):サンシャイン大手前ビル警備室 TEL 06-6941-2341

アンケートのお願い

今後のサービス改善のため、下記のフォームよりアンケートのご協力をお願いいたします。

<https://forms.gle/E9SzEYftgiq2NbbU8>

