注　意　事　項

様

使用日時　　令和　　年　　月　　日

【1Ｆオートロック玄関の運用について】
1Ｆの玄関はオートロック式ですが、防犯の都合上、必ず入館の度戸は閉めてください。
責任者の方のみに暗証番号は通知してありますので、他の参加者への公表はご遠慮ください。各々ばらばらに入館されるときは、事務所内のインターフォン（事務員デスクの壁にあり、鍵　　マークを押すと玄関ドアのロックが解除されます。）を使用して、その都度施錠を開放してください。
研修会として受付を行うときは1Ｆのフロアーにて行ってください。開始時間までは開放していても受付に人がいればかまいません。但し、研修開始時間にはドアを閉めて受付を終了してください。遅刻者についてはその都度インターフォンにて施錠を開放してください。
土・日は管理人が不在なので、くれぐれも住居者に配慮をお願い致します。

【事務所内機器の使用について】
コピー機を使用する場合は、備え付けの「コピー枚数記録用紙」に使用した枚数を必ずご記入ください。

【喫煙・飲食について】
事務所内はすべて禁煙です。（喫煙はベランダをご利用ください。）
また飲食などについては、後始末を必ず行うことを前提に茶碗などの使用を許可します。使用後は洗って食器棚に収めてください。

【後始末について】
最後に流し台、トイレ、研修室の清掃を行ってください。
缶・ペットボトルは流し台に置いてください。

【鍵の返却について】
次の利用者に鍵を送りますので、終了後速やかに事務所までご返却ください。（使用後３日以内にお願いします。）

　翌日事務員より使用状況の報告を聞き、あまりにも清掃が行き届かない場合は、次回より使用を禁じることもありますので、必ず責任者はチェックを行ってください。

　オートロック解除暗証番号　≪　　≫

（社）静岡県臨床衛生検査技師会　事務局