

# 愛媛県国際交流センター研修室の利用案内

(公財) 愛媛県国際交流協会 (E P I C)

## 利用目的

研修室の利用は、愛媛県の国際交流、国際協力、多文化共生に資する活動に限ります。

## 利用をお断りする活動（禁止事項）

次の活動は、研修室の利用をお断りします。

- ・ 営利を目的とする活動
- ・ 商業的宣伝につながるおそれのある活動
- ・ 特定の政治活動又は宗教活動に利用されるおそれのある活動
- ・ 公共の安全及び秩序又は善良な風俗を害するおそれのある活動
- ・ 参加者から参加費等を徴収する場合において、その金額が、行事の実施上やむを得ない範囲を超え、参加者に過重な負担を求める活動
- ・ 会員募集を目的とした活動
- ・ その他当協会が不適切と判断する活動

## 貸出対象

<第2研修室> (定員15名) ただし利用最低人数は2名 (1名での利用は不可)

<第3研修室> (定員15名) ただし利用最低人数は2名 (1名での利用は不可)

(注意) 第3研修室はカーペット敷きのため、土足厳禁

<第4研修室> (定員15名) ただし利用最低人数は2名 (1名での利用は不可)

※第1研修室は、協会 (E P I C) 専用とし、原則として一般貸出を行いません。

※湯沸し室の利用は、原則としてお断りします。

## 貸出時間

午前8時半～午後5時 (ただし、日祝日、年末年始等センター閉館日を除く。)

- ・ 貸出は最大3時間/日まで (準備、片付けを含む。)
- ・ 割り当て時間終了後は速やかに退出すること

## 予約方法

研修室利用を希望される場合は、必ずこの利用案内の内容をよく理解したうえで手続きを行ってください。

#### (登録)

利用にあたっては、申請書の提出が必要です。協会（E P I C）の窓口で申し込みを行ってください。申請には押印及び本人確認に要する身分証明書の提示等が必要です。登録完了後、研修室の予約に必要となるIDとパスワードをお知らせします。

#### (予約の上限回数)

1. 同一団体への研修室貸出は、同一个月内最大8回までです。
2. 同一団体への研修室貸出は、同一時間に複数の研修室を予約することはできません。

#### (予約方法)

1. 研修室は、協会（E P I C）のホームページ（HP）にて、予約を希望する日の2か月前から登録できます。研修室の予約は受け付け順になります。
2. 研修室の予約は、利用予定日の3日前（休館日及び年末年始を除く。）まで可能です。
3. ホームページ（HP）の研修室予約フォームに予約内容を入力し、所定画面から電子メールを送ってください。なお、予約にあたっては、同一个月内の貸出上限回数を超えないように留意してください。（この段階では「仮予約」の状態です。）

#### (予約確定の確認)

1. 事務局で予約申し込みのメールが確認されると、施設予約内容がホームページ（HP）上のカレンダーに反映されます。これが予約の確定となります。予約の確定について、事務局から電話や電子メールでお知らせすることはありません。必ずホームページ（HP）上のカレンダーをご確認ください。
2. 研修室の予約は、原則として研修室予約フォームで送信してから、休館日を除く3日以内に、カレンダーに反映されます。なお、15：00以降に予約された場合は、翌日扱いとなります。
3. 期日を過ぎても、カレンダーに予約内容が反映されない場合は、理由として、研修室予約フォームが届いていない、先にほかの個人または団体の予約が入っている等が考えられます。別の日時や研修室をご検討の上、再度、予約手続きを行ってください。

## 予約の変更・キャンセル

予約が確定した後の変更・キャンセルは、電話（089-917-5678）または電子メール（[master@epic.or.jp](mailto:master@epic.or.jp)）で速やかにご連絡ください。その場合は、必ず、ご連絡先[お名前、電話番号、メールアドレス]をお知らせください。連絡がないまま、当日の利用がなかった場合、次回以降の予約をお断りさせていただくことがあります。

## 利用当日（利用前後に、1F事務局カウンターで手続きが必要です）

### 当日利用開始時

利用責任者は、必ず1F事務局カウンターで利用報告書を受け取ってください。

（マーカー・ホワイトボード消し等が必要な場合は、この時に申し出てください。1F事務局カウンターでお渡しします。）

### 退室時

利用責任者は、利用した研修室の点検を行い、利用報告書に記載のうえ、1F事務局カウンターまで提出してください。

（利用開始時に受け取ったマーカー・ホワイトボード消し等は、1F事務局カウンターまで返却してください。また、汚したり損傷を与えた備品等があれば、必ず事務局まで申し出てください。）

### <退出時の点検事項>

- ・机・椅子・備品等の点検

（汚したり損傷した場合は、必ず事務局に申し出ること。修繕費実費をお支払いいただきます。）

- ・窓は施錠し、ブラインドは降ろしてください。

（破損の原因となるため、特にブラインドは丁寧に扱ってください。）

- ・研修室にゴミ箱はありません。ゴミは各自お持ち帰りください。

- ・忘れ物がないか確認してください。

- ・照明・エアコンの電源がOFFになっているか確認してください。

（エアコンの使用は、協会（E P I C）が認めた季節・期間に限ります。）

## その他利用にあたっての遵守事項

1. 次の行為は行わないでください。

- ・火気の使用その他危険を引き起こす恐れのある行為

- ・施設、設備、備品に損傷を与える恐れのある行為

- ・大きな音や振動を発生する行為（運動やエクササイズを含む。）

- ・事務局の許可無く、研修室内で食事をする行為（ただし、飲み物に限り、フタ付きボトル（ペットボトルや水筒等）の利用は認めます。）

2. 机・椅子のレイアウトは各自でお願いします。（特に協会（E P I C）事務局が許可した場合を除き、他の研修室から机と椅子を持ち出さないでください。）

3. 申請目的以外の利用や不適切な利用等があった場合、次回以降の予約をお断りさせていただきます。

4. 利用報告書の不提出又は記載内容に虚偽があった場合、次回以降の予約をお断りさせていただきますことがあります。

### 備品貸出

- プロジェクター、スクリーン、CDラジカセなどの備品を使用したい方は、事前にお知らせください。（数に限りがあるのでご要望に添えない場合もあります。）

### 駐車場について

- E P I C駐車場の台数には限りがありますので、なるべく車の乗り合わせ・公共機関の利用をお願いします。
- E P I C駐車場が満車の場合は、近隣の有料駐車場等をご利用ください。（参加者の車がおおむね10台以上見込まれる場合は、必要に応じて、別途駐車場の確保を検討すること。いずれにしても、E P I C駐車場が満車の場合、近隣有料駐車場等を利用するよう、参加者に事前周知しておくこと。）
- 駐車場の利用はE P I C利用時間帯びに限定し、無断駐車は固くお断りします。  
（駐車場は17：15に閉門します。閉門後は、車は出せません。）