

施設利用にあたってのお願い

はじめに__

ふくい農業ビジネスセンターは、広く一般県民の方々もご利用をいただくための研修施設です。ご利用にあたっては、この施設が教育・研修の場であることを十分認識していただき、特に、食堂棟、宿泊棟はすべてセルフサービスによって運営されていますので、お互いにルールを守り、施設の美化にご協力ください。

1. 防犯、防火について

貴重品類は、各自の責任で管理してください。非常口、非常用扉、消火器、火災報知器の位置を確認してください。

火災が発生したときは、研修棟事務室または宿泊棟管理人室に通報してください。

2. 病気等、緊急を要するときは

急病等、緊急を要するときは、事務室（当直）又は管理人へお申し出ください。

病院等の手配をさせていただきます。

3. 電話連絡について

研修時間中は、緊急の場合を除き電話の取り次ぎをいたしません。各階にある伝言板に表示します。

休憩時間等に電話連絡があった場合は、館内放送で連絡します。研修棟、宿泊棟、食堂棟の各階の廊下、ロビーにある電話の赤い点滅のボタンを押して電話にでてください。

携帯電話の研修時間中の使用は、研修の妨げになりますので、電源を切るか、マナーモードにしてください。

4. 喫煙、飲食について

農業ビジネスセンター施設内は禁煙です。喫煙は宿泊棟後ろ駐輪場の吸い殻入れ設置場所でお願います。

研修室内、廊下、宿泊室での飲食はご遠慮ください。

当施設には自動販売機はございませんので、お飲み物は各自でご用意ください。研修会等につきましては、各主催者でご用意ください。

なお、飲酒については談話室でお願いします。（※飲酒したときは、車の運転は絶対しないでください。）飲酒の後の空き缶は、お持ち帰りください。

5. 消灯、戸締りについて

研修室、宿泊室等を出るときには、電灯、空調、テレビ等の電源が切っているか確認してください。

研修室を出るときには、窓を施錠し、ブラインドを下ろしてください。

宿泊室を出るときには、窓を施錠し、カーテンを閉めてください。

6. 器具、備品、図書について

貸し出した器具（体育館）、備品等は大切に取り扱い扱ってください。万一、紛失、破損、汚損したときは、直ちに事務室へ連絡ください。

利用者の責任において損害が生じた場合は、実費を弁償していただきます。

図書の貸し出しを希望する方は、事務室へお申し出ください。

7. 施設美化について

土足厳禁です。上履きで外には出ないでください。持ち込んだゴミ等はお持ち帰りください。施設の破損や汚れがあれば、センター事務所までご連絡ください。

室内の整理等の状態が悪いときは、やり直しをお願いする場合があります。

8. 宿泊者について

外出するとき(センター敷地外に出るとき)は、研修事務局(当直)・管理人に必ず連絡するとともに、研修棟事務室に備えてある「外出届」に記入してください。戻ったときも必ず記入してください。

宿泊棟の玄関は、午後10時から翌朝6時までの間は施錠します。(門限は午後10時です。)玄関以外からの出入りは、非常の場合を除き禁止します。

玄関ロビー、談話室等の消灯は午後11時です。夜間は静粛にし、お互い迷惑となるような行為はおやめください。

面会は玄関ロビーでお願いします。(午後9時まで)宿泊室ではご遠慮ください。

寝具は、セルフサービスで整えてください。ベットメイキングは部屋に提示してある説明を参照して行ってください。

9. 入浴について

入浴は、定められた時間内(午後10時まで)に指定された浴室を利用してください。

使用した洗面器、腰掛けなどは所定の場所に戻し、整理・整頓をこころがけてください。

お湯や水の節約にご協力ください。また、浴室での洗濯はお止めください。

11. 退所するときは

シーツは寝具から外してたたみ、玄関近くにあるカゴの中に入れてください。

寝具は、来たときと同じように整理し、室内の清掃を行ってください。農業ビジネスセンター施設内は禁煙です。

汚損、破損が発生した場合は、申し出てください。利用者に責任がある場合は弁償していただきます。

午前8時30分までに、宿泊室のカギを事務室まで戻してください。