

会議室利用マニュアル

会議室使用No

《お願い》

会議室を利用するにあたっては、本会会議室運用規則第 10 条とともに、下記の事項を遵守して下さい。

《利用当日までに》

所定の手続きをして使用許可を受ける。

事務所から本会議室利用マニュアル、鍵とカード(図1)を借り受ける。受領の方法は直接受け取りか郵送で事務所と調整する。その際、「出入口の鍵等の貸出及び借り受け書」に必要事項を記入し事前に提出するか当日提出する。

《事務所に着いたら》

事務所へは、事務所通用口から入ります。

事務所通用口は、マンション横(マンション入り口に向かって左手)の道路に面しています。(図2: マンション入口、図3: 事務所通用口)

事務所通用口を開錠する。

照明スイッチは通用口に入って左側にあります。

警備システム操作パネルの「解除」を押す。(図4、5)

カードを操作パネルのセンサー部分にタッチする。「ピッ」と音がしたら完了です。

《事務所の中で》

事務所通用口にある「事務所出入口管理表」(図 6)に開錠時刻・開錠者名を記入して下さい。(図6)

照明、空調等を確認します。

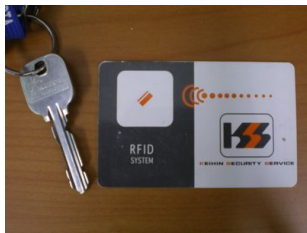


図1 鍵とカード



図2 マンション入口

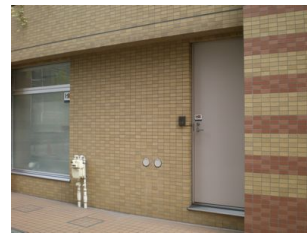


図3 通用口



図4 警備システム



図5 警備システム操作パネル

2023年7月		事務所出入口 管理表			
開錠時刻	開錠者	自動ドア開錠	開錠時刻	開錠者	備考
7月1日					
7月2日					
7月3日					
7月4日					
7月5日					
7月6日					
7月7日					
7月8日					
7月9日					
7月10日					

図6 出入口施錠管理表

《正面入口を開錠》必要時

正面入口自動ドアを開錠します(下部に 2 か所 図7、8)

電源スイッチを ON にします(エントランス壁 図9)



図7 正面入口

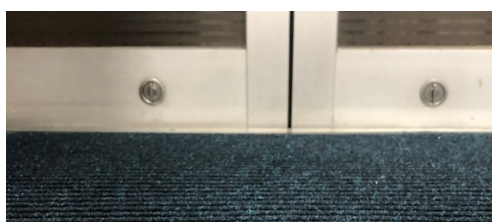


図8 自動ドアの鍵

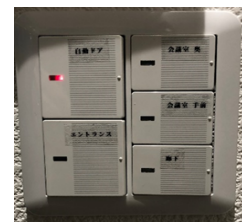


図9 自動ドアの電源

会議名	
団体名	
会議時間	: ~ :
出席者	

以下の項目を確認して下さい	チェック欄
会議室の机イスは元通りにしましたか？	
正面入口の自動ドアスイッチを OFF にして、施錠しましたか？	
空調のスイッチを OFF にしましたか？	
照明は消しましたか？	
コピー機を使用しましたか？	はい（使用枚数 枚） / いいえ
確認日時： 令和 年 月 日 時 分	
確認者	

《事務所を出る時》

この用紙は、事務所出入口管理表が置かれている場所に提出して下さい。
 (「出入口の鍵等の貸出及び借り受け書」を当日提出の場合も、一緒に置いてください)

管理表に施錠時刻・施錠者名の記入と、自動ドア施錠確認のチェックをします。
 警備システム操作パネルの「開始」を押す。
 カードを操作パネルのセンサー部分にタッチし、「ピッ」と音がしたら完了です。
 通用口の照明を消して、40秒以内にドアの外に出て施錠する。

事務所記入欄	
施錠確認印	鍵等返却確認印

《鍵とカード・借受書の返却》

鍵とセキュリティカードを宅配ボックスに返却する。

《宅配ボックスの使い方》(図11)

液晶パネルを軽くタッチ→「お届け」を選ぶ→事務所の住戸番号「101」を入力する→鍵を入れるボックス番号を指定する→ボックスに鍵とカードを入れて扉を閉める→受領印不要を選択する→返却完了



図11 宅配ボックス

《その他》

使用を許可された以外の設備、備品に触れないで下さい。
 申込者以外の利用者の出入りは、必ず正面入り口を使用して下さい。
 コピー機を使用した場合には、所定の使用料を徴収します。