

事務所使用規定

- ①大阪労山会員は誰でも予約をして事務所を使用することができる。
- ②事務所の予約には、使用者名、連絡先、使用日時、使用号室を明記しなければならない。
- ③予約の受付開始は、大阪労山の機関（理事会など会議や委員会、部会、各種学校など）として利用するときは、制限はないが、機関以外の予約の受付は3ヵ月前の同日とする。
- ④予約の方法は、インターネット、FAX、郵送、予約 Box への投函とする（メール、電話での予約は受付ない）。
- ⑤予約は、インターネット上の「事務所使用予定カレンダー」への記載をもって完了とする。
- ⑥事務所を使用する者は、清掃し、整理、整頓を心掛け、使用後はテーブル、椅子の配置や備品を元に戻し、ゴミは所定の方法で処理をしなければならない。また、消灯、電源 off、施錠、キーボックスへのキーの投函を確認しなければならない。また、機関紙協会の業務の妨げになる行為をしてはならないし、機関紙協会事務所（2階）に無断で立ち入ってはならない。
- ⑦事務所の使用料は各部屋 1,000 円/件とする。
- ⑧この規定は、2018/7/12 より発効し、大阪労山常任理事会により、改訂されるものとする。

FAX、郵送、BOX 投函用 事務所使用申込書

使用希望日時： _____年____月____日 開始____時____分 ~終了____時____分

使用希望号室： _____号室 使用予定人数： _____人

使用者名： _____ 連絡先（携帯、メール）： _____

【注意事項】

- 【送り先】〒553-0006 大阪市福島区吉野 3-2-3 大阪府勤労者山岳連盟 FAX:06-6467-8545
- 使用できる部屋は**1号室:研修室(1階 54名)**、**2号室:会議室(2階 20名)**、**3号室:図書室(2階 10-15名)**の3室です。
- FAX、郵送、BOX 投函の予約は、タイムラグがあるので、希望の日時や部屋を確保できない可能性が大きいので、できるだけインターネットで予約してください。
- **インターネット上の「事務所使用予定カレンダー」の確認、予約の方法。**
 1. Yahoo <https://www.yahoo.co.jp/> からYahoo カレンダーに移動。
 2. ID owafoffice パスワード ***** でログイン
 3. 表示されたカレンダーで、空き状況を確認し、空いていれば新たな予約を入れてください。
- 使用料は、このカレンダーを元に会計から請求します。使用後も消去しないでください。部屋が空いていれば、予約なしで使用することができますが、使用された場合には事後にでも記入して下さい。
- 事務所の予約、使用は、皆さんの良識によって運営されていますので、独占的に予約、占拠することなく、お互いに譲り合って使用人数に応じた各部屋の予約、使用をお願いします。
- 予約カレンダーのパスワード、キーボックスの暗証番号は事務局にお訊ね下さい。拡散させないでください。

お問合せ事務局(林) GEF05077@nifty.com 090-3926-7722