

友雪館をご利用の方へ

R 08. 5.1 版

河合振興事務所

目次

1. 施設への入りかた（カギの開けかた・閉めかた）
2. 照明のスイッチ操作、空調
3. 施設内の各部屋紹介
4. 使用日誌の記入
5. お帰りの際の注意事項
6. その他の注意事項

1. 施設への入り方

①正面玄関からの入館

「右側横」の通用口をご利用ください



解錠

① C (クリア) ボタン を押す

② 予約時に伝えられた 4桁番号を押す
(押し間違えた時は最初からやり直してください)

③ ロックターン (ノブ) をアイマーク
(点) が右側に来るまで時計回りに
回す。
→ ボルトが右に動き **解錠** する

④ ロックターンを反時計回りに 90 度回す
(アイマーク (点) が真上に来るように戻す。)

施錠



①ロックターンをアイマーク（点）が左側に来るまで反時計回りに回す

②ボルトが 左に動き**施錠**される
(ボルトが確実に 錠受けに収まるように ドアの位置を調整しカギをかけてください)



錠受け



施錠時（屋内）



施錠時（屋外）

※上記の開錠が出来なかった場合は、以下の方法で入館してください。

正面玄関に向かって「左側」の通用口に「カギBOX」がありますので、外ふたを開け、伝えられた番号をダイヤルにセットしてください。



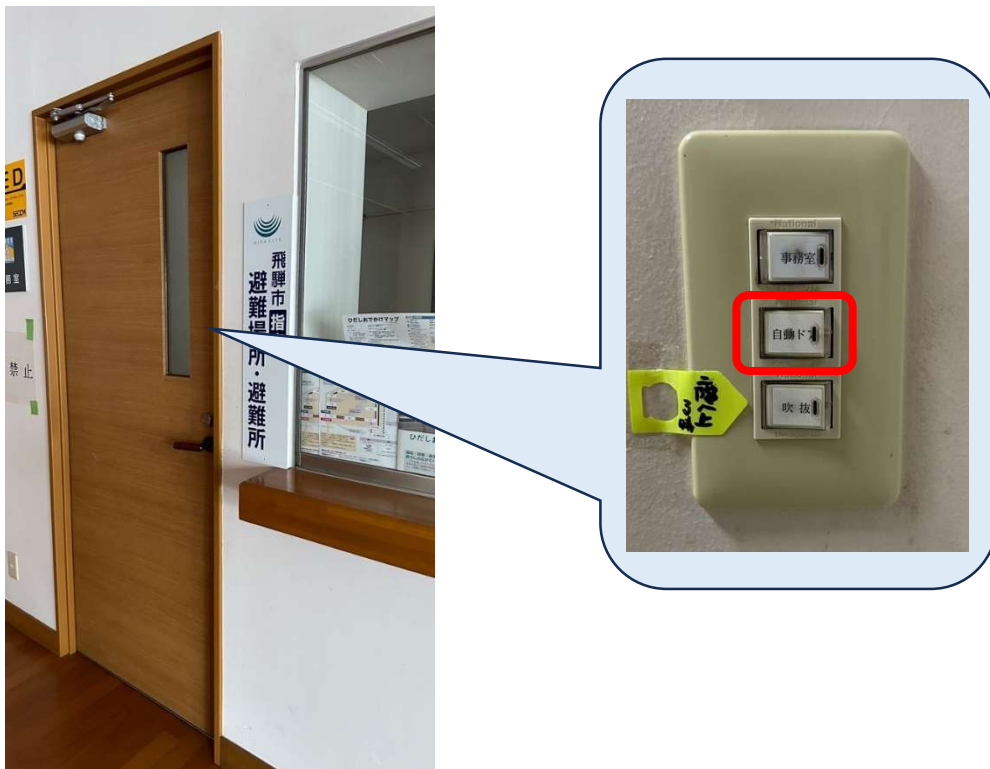
黒いノブを下げて「ON」を表示させて、右の図のように中ふたを開けると、カギがありますので、このカギで扉の開けて入館してください。



※退館時はカギをBOX内に戻し、ダイヤルを適当(ランダム)に回してください

(自動ドアの開錠・作動方法)

- 1 通用口から入館後、館内から「自動ドア」下部の鍵を開ける。
- 2 事務室に入って、すぐ右のスイッチをオンにする。



2. 照明・空調

- ① 照明の入・切は各部屋で行い、必要な箇所だけのご利用に心がけてください。
玄関・ロビー・トイレのみ 事務室から操作してください。



事務室内の照明スイッチ

照明の状態

■ 点灯

■ 消灯

②空調

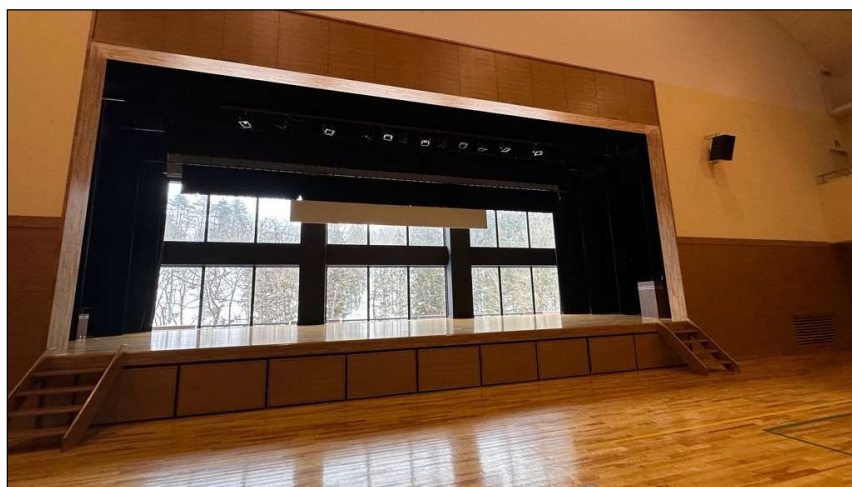
備え付けの冷暖房システムは、使用できないため、事務室内の冷暖房操作パネルには触れないでください。（冬期の暖房は、備品のブルーヒーター、ファンヒーターをご利用ください。）

3. 施設・各部屋紹介

・アリーナ



ステージ



・憩いの部屋 (1階)



- 展示ホール
(ロビー)



- 大会議室 (2階)



- 中会議室 (2階)



- 小会議室 (2階)



4. 日誌の記入

使用後は、事務室内にある「使用日誌」に必要事項を記入してください。
チェック項目に沿って忘れ物や照明の消し忘れ、玄関カギのかけ忘れがないよう徹底するようにお願い致します。

5. 退館時の注意事項

- ①各部屋で使用した備品は、元の位置に片づけて下さい。
- ②火気の始末を確実に行ってください。(暖房、湯沸しポットなどの電化製品など)

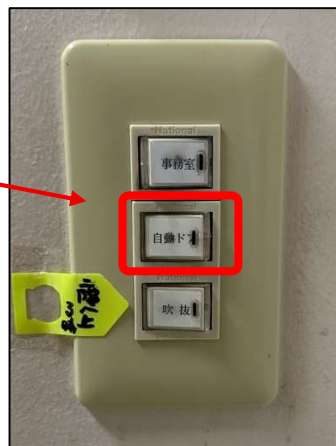
③施設内が全て消灯されているかをご確認ください。

④ 使用後は、通用口（自動ドア）を確実に施錠してください。

★自動ドアの施錠方法

1 事務室入ってすぐ右の

「スイッチ」をオフにする。



2 館内から自動ドア下部の鍵を閉める

⇒内側の自動ドアの施錠は不要です。外側のみ確実に施錠してください。

6.その他 注意事項

- 厨房室の「LP ガス」は使用できません。
- 冬季は屋根からの落雪に注意してください。

【友雪館に関する連絡先】

河合振興事務所 ☎ (0577) 65-2221

8:30~17:15 (土日祝日・年末年始を除く)