

# コワーキングスペースS ANNOHEの使い方

## 1 ご利用方法

① アップルドーム窓口で許可申請書に記入します。

※玄関入って右側

② 受付員から許可証が渡されますので、身に着けて入室します。

裏面には、コワーキングスペースS ANNOHEの利用上の注意のほか、Wi-FiのIDとパスワードを記載していますので、ご活用ください。

※パスワードは定期的に変更します。

③ 利用が終わった際は、許可証をアップルドーム窓口に戻却します。



## 2 コワーキングスペース使い方と利用上の注意

### 【コワーキングスペース全体】

- ・本棚横に電気ポットを設置しております。水がなくなった場合は、階段下の喫茶コーナーで給水してください。
- ・利用後は、使用した周辺の清掃等を行ってください。
- ・大声での会話、大音量の音楽など、他の利用者のご迷惑になる行為はおやめください。
- ・飲み物（アルコールは除く）は自由ですが、食事はコワーキングスペースS ANNOHE隣の町民サロンをご利用ください。
- ・貴重品はご自身で管理をお願いします。盗難・紛失に関して一切責任を負いかねますのでご了承ください。
- ・安全や設備保全のため、防犯カメラを設置し常時録画しております。
- ・コワーキングスペースの植栽は状態を見ながら手入れをしておりますので、絶対に水を与えないでください。
- ・ラウンジスペースに利用者同士のコミュニケーションを促進するためのボードを設置しております。ぜひご活用ください。

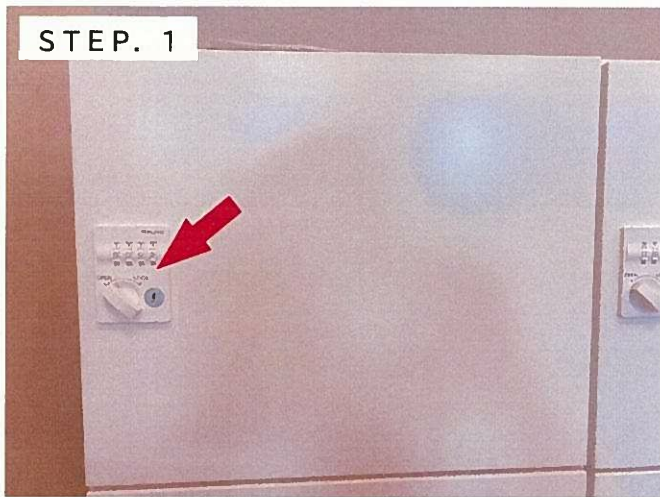
### 【個室】

- ・使用する際は、「使用中」、使用終了の際は「空室」と札（ドアノブにかけております）を表示してください。
- ・使用後は、現状回復、節電にご協力ください。

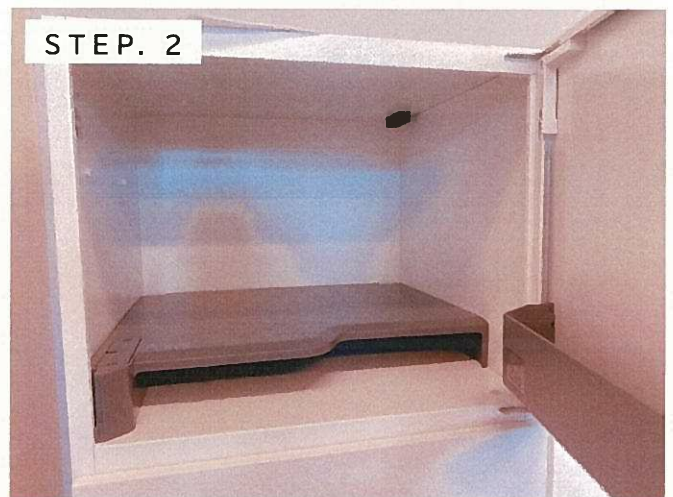
### 【ミーティングルーム】

- ・モニターについているHDMIケーブル、ホワイトボードはご自由にお使いください。
- ・使用後は、現状回復、節電にご協力ください。

## ロッカーのご利用ガイド



まずは、ロッカーが空いているか（OPEN）になっているか確認しましょう。



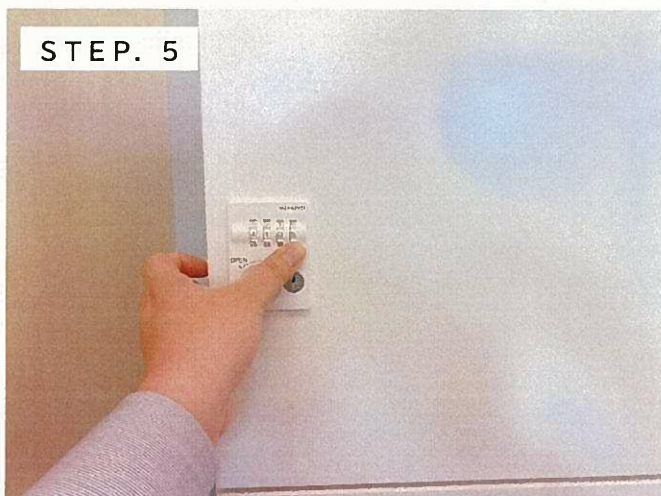
ロッカーに荷物を入れて閉めます。



閉めた後、暗証番号を設定します。  
※ここでは「1002」としています。



「Lock」にハンドルを回します。



他人がわからないように、ダイヤルを回します。



鍵を解除するときは暗証番号にダイヤルを合わせて、「OPEN」にハンドルを回します。

暗証番号がわからなくなった場合はアップルドーム窓口にお問い合わせください。