

会議室使用についてのご案内

【利用当日受付】

| | |
|----|--|
| 受付 | 受付窓口には必ずお越しください。利用許可書の提示をお願いします。 《鍵をお貸し出しできる時間(早開けサービスとして)》 午前区分：8:30～／午後区分：12:45～／夜間区分 17:45～ |
|----|--|

【利用方法等】

| | |
|---------|---|
| 貴重品の管理 | ・貴重品等は、主催者様にて十分お気をつけて管理くださるようお願いいたします。 |
| 掲示物 | ・エレベータ前の壁や通路、柱等の共有スペースへの掲示は禁止しています。3階エレベータ前のアクリル板または各施設の扉横の専用の掲示ボードをご利用ください。 ・室内の壁やドアへのセロテープ、両面テープ、画鋲等での掲示はできません。マグネットでの掲示をお願いいたします。 |
| 受付設置 | ・廊下への受付設置は、ご利用施設の前のみとなります。廊下をふさいだり共有スペースや他施設部分での受付の設営は禁止しています。 ・列ができる場合は、他のご利用のお客様のご迷惑にならないように管理をお願いします。 |
| 飲食・喫煙 | ・室内での飲食は可能です。ただし、ゴミはお持ち帰りください。 ・給湯室に備え付けの茶器等ございます。(茶碗、ポット、急須、茶こぼし、お盆等)ご使用後は洗って元の場所にお戻しください。 ・ふきんは使い捨てのものを管理事務室窓口でお渡ししております。 ・自動販売機はギャラリー棟1階と3階(練習室側)にございます。 ・館内禁煙です。喫煙は屋外のサブホール側2階テラスの喫煙場所をご利用ください。 |
| ゴミ | ・ゴミはお持ち帰りください。 ・お持ち込みのお弁当ゴミは、利用時間内に業者に引き取りを依頼してください。 |
| 横看板・懸垂幕 | ・横看板・懸垂幕を掲示する場合は、看板枠への掲示とボタンへの吊り下げ設置はお客様をお願いいたします。 ・吊りボタンの操作は職員で行いますのでご連絡ください(内線 119) |
| 音 | ・各施設は完全に防音されてはおりませんので、他施設や外部の音が聞こえる場合があります。催し物等で大きな音がでる場合は、必ず扉を閉めてご利用ください。 ・廊下やロビー等ご利用施設以外の共用スペースでの音出しや大声は他のご利用のお客様のご迷惑になりますのでご遠慮ください。 ・会議室での楽器演奏、歌唱等のご遠慮ください。 |
| レイアウト変更 | ・室内の机やイス等の移動はお客様で変更をお願いいたします。 |
| 非常事態 | ・救急車の要請等は管理事務室にご連絡ください(内線 119)。 ・火災発生等、有事の際は避難誘導にご協力ください。詳しくは、鍵の袋にあります避難誘導に関する案内をご覧ください。 |

【後片付け・ご精算】

| | |
|----------|--|
| 原状復帰 | ・室内の机やイス等移動された場合は原状復帰をお願いいたします。 ・ゴミはお持ち帰りをお願いいたします。 |
| 落とし物・忘れ物 | ・室内や控室に忘れ物がないよう必ずご確認ください。 |
| 退出 | ・室内の確認が終わりましたら、最後に施錠いただき管理事務室窓口鍵をお戻しください。 鍵の返却はご利用時間内をお願いいたします。 ・窓口で貸し出された備品は窓口へご返却ください。 |
| 附属設備等の精算 | ・ご退館時、管理事務室窓口にて附属設備等の未精算分の請求書をお渡しいたします。(窓口での現金精算のほか、コンビニまたは銀行振込もご利用いただけます。) |