

### 別紙3 貸会議室ご利用上の留意事項

1. はじめて貸会議室をご利用される利用担当者は、事前に管理会社の担当者とお打合せをしていただきます。(対応時間は平日 10:00~15:30 とさせていただきます。)  
利用時間には、準備および後片付けの時間も含まれます。  
利用当日は、貸会議室をご利用開始する前に防災センターへお申出いただき、貸会議室内の点検を受けてからご入室ください。
2. 貸会議室利用終了時には、必ず机・椅子等を基本形に戻し、次の利用者に迷惑がからないように整理整頓をしてください。整理整頓後、1階防災センターにお申出のうえ、利用備品および壁面等の点検をお受けください。
3. 貸会議室をご利用する際は、貸会議室入口前に利用者名・セミナー名等を掲出する案内表示板をご利用ください。また、ご希望により1階エントランスホール(南・北の2箇所)での立て看板(A3版縦・利用者側で作成のもの)のご利用およびデジタルサイネージ(電子看板)での会議案内もご利用いただけます。なお、当建物入口前・エレベーターホール・廊下等にポスター等の掲示や誘導表示等は認めていませんので、あらかじめご了承ください。
4. 拍手や大声・合唱およびロビーでの談笑はご遠慮ください。
5. 貸会議室内やロビーの壁面・床等への貼り物や釘留めは、固くお断りいたします。
6. ウォールスルーエアコン(窓側空調機)の上に物を置かないでください。
7. 電動式ブラインドの羽は大変繊細に作られていますので、絶対に手を触れないでください。
8. ご利用中、私物等は利用者にて管理保管してください。盗難等についての責任は一切負いかねますのでご了承ください。
9. お申込のあったAVシステムやマイク等の備品は管理会社でご用意いたします。備品および照明等の操作は、利用者で行っていただきます(事前に操作等の確認をご希望の場合は、管理会社にお申出ください)。  
なお、利用状況により、ご希望の備品をご用意できない場合がありますので、必ず事前にご確認ください。
10. 貸会議室内での飲食(ソフトドリンク等は除く)は、禁止しています。
11. 貸会議室利用終了後、紙屑等はロビー備え付けの屑入れにお捨てください。また、お持込みの機材・残材等は必ずお持ち帰りいただき、入室時の状態に後片付けしてください。退室後、特に汚れが著しいときは、別途清掃料をお申し受けいたします。
12. 水差しをご利用になったときは、ご利用後、必ず洗ったものを元の位置に整頓してお戻しください(給湯および洗い物は、湯沸室をご利用ください)。
13. ロビー・廊下・トイレ・湯沸室等は共用の場所です。他の利用者の迷惑にならないようお互いに十分ご注意ください。廊下等の共用部には、お持込みの荷物等および貸会議室内の机や椅子等を出すことはできません。