

貸会議室 注意事項

[必ずお守りください]

- 入室に際して ご利用責任者は常備の机、椅子、演台、ホワイトボードやお貸出備品をご確認ください。万が一それらに不具合などございましたら、すぐに5F 受付(内線)にご連絡ください。如何なる場合に於いても施設、備品に不具合が生じた場合は、直ちに5F 受付(内線)にご連絡ください。ご連絡を頂かなかった場合の料金の返金、保証は一切致しかねますので予めご了承ください。お客様の責任において施設、備品の破損あるいは鍵の紛失した場合には交換にかかる費用を弁償していただくことがございますのでご注意ください。
 - 避難経路を必ずご確認ください。(出入口ドアに掲示しております。)
 - 備品のセッティングはお客様自身でお願いします。その他の操作、調整がある場合は、内容によって別途技術料を申し受けます。
 - ご利用時間は「利用許可書」に記載しております。利用時間とは準備、片付けを含んだ時間です。催物終了後は、原状復帰をお願いします。
 - ご利用後について 机、椅子の原状復帰、お持ち込みになったゴミのお持ち帰り、備品の返却をお願いします。原状復帰していただけない場合は、特別清掃費などをご請求させていただきますことでもありますので退出時に今一度ご確認ください。
 - 机、演台の下など忘れ物の最終確認をお願いします。最終確認後は5F 受付(内線)に必ずご連絡ください。施錠をしていただき鍵のご返却をお願いします。
- 〈禁止行為〉……以下の行為は他のお客様のご迷惑となりますのでご遠慮願います。
- 廊下での受付(フロア貸切の場合以外)
 - 掲示物の壁貼り……マグネット、掲示ボードなどをお貸出ししております。
 - 火器の使用……喫煙は喫煙所のみ
 - 廊下での携帯電話の通話
 - 窓の開閉および窓に触れること
 - 裏階段の使用および利用
 - その他使用中のお客様のご迷惑となる行為
- 〈緊急時〉……病人、怪我人などが出た場合は必ず5F 受付(内線)にご連絡ください。緊急の場合など、こちらからお電話する場合がございます。ご了承ください。
- 〈ご利用内容について〉 申請内容以外の目的でのご利用は許可できない場合がございます。(催事中であっても即刻中止していただく場合もあります。)
- 〈搬入出について〉 台車を使用しての荷物の運搬は必ず搬入用エレベーターを使用してください。(地下駐車場からの台車での運搬はできません。)

〈インターネット回線のご利用〉 に LAN の取り口がありますので、ケーブルご持参の上、ご利用ください。

〈ご飲食について〉 個人でお持ちの飲食物もロビー及び廊下(共用部)でのご飲食はご遠慮いただき、必ず室内でお願いします。

万一飲食物を持ち込んだ場合に発生したトラブルについての責任は負いかねません。

〈ゴミの回収について〉 当館施設内にゴミ箱はありません。ご利用期間中に発生したゴミは原則お持ち帰りください。当館にて引取りの場合には有料でお承りいたします

〈ご飲食のお持込みについて〉 当館では美濃加茂保健所からの指導により、ご飲食物のお持込みをご遠慮いただいております。飲食を伴う催事、パーティーなどをお考えのお客様は必ず事前にご連絡ください。