

アンフォーレ「多目的室」利用上のお願い

- ① 『許可書兼領収書』を利用開始時間 10 分前以降に総合案内窓口にご提出ください。
- ② 間仕切の開閉及び多目的室 1 の鏡の開閉はスタッフが実施しますので総合案内にお申し付けください。
- ③ **利用時間内に準備と片付け（原状復帰と清掃）を完了**させてください。
- ④ 多目的室倉庫に清掃道具があります。机等の汚れは雑巾で拭きとっていただく等のご利用後の清掃をお願いいたします。**ご利用中に発生したゴミはご利用者様でお持ち帰りください。**
- ⑤ 利用後は点検票をご記入のうえ総合案内窓口までご提出ください。スタッフが利用後の状況を確認させていただきます。**施設、付属設備及び備品を破損及び汚損、滅失した場合は、必ず申し出てください。**
- ⑥ 多目的室 1、2、3 のいずれかをご使用の際は、隣室への音声の配慮をお願いいたします。**大きな音を出してのご利用の場合は、多目的室 1、2、3 を一体的にご利用ください。**
- ⑦ **壁やガラス面への張紙等はできません。**L字スタンドをご利用ください。
- ⑧ 多目的室での催事のご案内や P R のために掲示が必要な場合は、パネル（可動式）と必要な面積のエントランスをお借りいただき、ご利用ください。詳細は総合案内までご相談ください。
- ⑨ 建築基準法防火区画の定めにより、利用中は扉を閉めてください。
- ⑩ 鍵の貸し出しは行っておりません。途中、施錠をご希望の場合は、総合案内窓口へお申し付けください。