

## アンフォーレ「エントランス」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 机と椅子は地下倉庫もしくは多目的室倉庫から、展示用パネルはエントランス倉庫から利用者様が取り出し、利用後は**元あった場所に収納**してください。
- ③ 机や椅子は数に限りがございます。ご利用数以上に取り置きすることはおやめください。
- ④ 多目的室倉庫に清掃道具があります。使用後の備品等の汚れを拭きとっていただく等の清掃をお願いいたします。**ご利用中に発生したゴミはお持ち帰りください。**
- ⑤ **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。
- ⑥ 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、必ず申し出て下さい。**
- ⑦ 図書情報館が営業中のエントランスでのマイクや楽器、スピーカー等のご使用はご遠慮ください。
- ⑧ ご使用のスペースは、お借りいただきました区画を超えないようお願い致します。また、**防火シャッター上に荷物を置いたり、テーブルを配置しないよう、エントランスコマ割り表にそってご利用**をお願いいたします。
- ⑨ **壁、ガラス面への張紙等はできません。**展示用パネルを借りて頂くかL字スタンドをご利用ください。
- ⑩ 延長コードをご使用の際は、通行の妨げにならないよう養生テープにてしっかりと固定ください。