

アンフォーレ「控室兼会議室」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 **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。
- ③ 控室兼会議室1付近に清掃道具、水場があります。使用後の冷蔵庫、備品等は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。**
- ④ 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。**
- ⑤ 控室兼会議室 1、2 のいずれか片方をご使用の際は、隣室への音声の配慮をお願い致します。
- ⑥ **壁やガラス面への張紙等はありません。**控室兼会議室での催事のご案内やPR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。
- ⑦ 倉庫から備品の出し入れが終わりましたら、扉を必ず閉めてください。また、倉庫内に持参された荷物を保管しないようお願い致します。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。