

【貸出施設】講堂(ホール1・2)・セミナー室ご利用についての注意事項

令和6年7月1日

1 利用時間及び入退室について

- (1) 準備・後片付けは利用時間内をお願いいたします。
準備のために早めに部屋を解錠することは出来ません。**時間厳守**をお願いいたします。
[午前の部 9:00~12:00], [午後の部 13:00~17:00], [夜間の部 17:30~21:30]
- (2) 入室の際には、1階建物管理人室に「使用承認書」をご提示ください。警備担当が開錠します。
- (3) 退室の際には、**内線1100 (建物管理人室)**へご連絡ください。
- (4) 土日祝は事務局(公財)東京しごと財団は窓口業務を行っておりませんので、ご利用に関するお問い合わせは、**内線1100 (建物管理人室)**へご連絡ください。
- (5) **3階ペデストリアンデッキ直結の自動ドア**の開放時間は、平日 8:30~20:00、土曜 8:30~17:00 となっており、**夜間や日祝は閉鎖**しております。
※夜間の部や日祝等、自動ドア開放時間外に施設をご利用の際は、1階の自動ドアをご利用ください。

2 使用後の原状回復について

ホール・セミナー室ともに机・椅子はスクール形式※に設置してあります。

- (1) **設置レイアウトを変更される場合は、お客様ご自身で利用時間内に行ってください。また退室時には、必ず元(スクール形式)に戻してください。**
※スクール形式の状態ではホール1は72名・ホール2は78名・セミナー室は39名着席可能。
※消防法により**定員を超えた利用は出来ません。**
- (2) **その他使用した施設等を原状に回復してください。**

3 禁止事項について

- (1) 宴会・パーティー等、飲食を目的とした施設の利用は出来ません。
- (2) **利益を得ることを目的として、会費、講習料、入場料等を徴収して行う催し物は禁止**しています。
また無料のセミナーや研修会等であっても、その催し物が営業行為に結びつくような場合は利用を禁止します。
- (3) 利用目的が専ら政治目的又は宗教目的である場合は利用を禁止します。
- (4) 使用申請をいただいたお客様以外のご利用(又貸し)は禁止しています。
- (5) 利用目的が上記の禁止事項に抵触することが判明した場合、**使用承認後であっても承認を取り消すことがあります。**
- (6) 当敷地内での**一切の販売行為**及び当敷地内で印刷物その他の文書を配布することも禁止しています。

4 附帯設備について

- (1) マイク他、音響映像設備等の操作については当日、**内線1100**へご連絡ください。
- (2) マイク以外の有料附帯設備(プロジェクター・スクリーン・モニター・HDMI等)については会議室と同様、事前に申込みのうえ使用料を納入してください(**当日の申込み・使用料の後納はできません**)。
- (3) **映写装置をPCと接続してご利用になられる場合は、対応可能なPCが事前にお確かめください。**

※見学可能日時は空室状況をご確認ください。

5 飲食等について

- (1) 講堂(ホール1・2)・セミナー室内での飲食(弁当・コーヒー等)は可能ですが、**飲食後の空容器やごみはお客様ご自身でお持ち帰りいただき、カーペットや机などに食べこぼした場合は拭き取り等を行ってください。**

6 取材及び東京しごとセンター多摩内での撮影等について

- (1) **テレビ局等の取材がある場合は、必ず事前にお申し出ください。**
- (2) 写真、ビデオ等の撮影は、必ず講堂・セミナー室内で行ってください。
建物の外観、講堂・セミナー室の屋外での撮影にも事前のお申し出が必要です。

7 その他

- (1) **一旦納入いただいた使用料の返還は出来ません。**
- (2) **仮予約及び使用承認後におきましても審査の上、予約が取り消しとなる場合がございます。**
- (3) **参加者への配布物等には、必ず各団体の連絡先を明記してください。**
参加者の方からの内容等に関するお問い合わせには、当財団は対応することは出来ません。
- (4) 各会場前の案内板を利用される場合は、用紙(A4またはA3サイズ)をお客様でご用意ください。
- (5) 建物内における喫煙・飲酒は禁止しています
- (6) 駐車場はございませんので公共交通機関をご利用ください。
- (7) 事前の荷物のお預かりは行っておりませんので、宅配便等は当日時間内にご自身で受け取ってください。

お問い合わせ：公益財団法人東京しごと財団 施設担当 TEL 042-526-4514