

施設使用上の留意事項

- 施設の使用にあたっては、施設使用許可申請書（使用許可印のあるもの）を使用日当日、事務部または警備室（日・祝日の場合）に提示してください。
- センターへの入退出の際は駐車場通用口を利用し、正面通用口からの入退出はご遠慮下さい。また、エレベータについても駐車場通用口側をご利用ください。
- 施設の定員を厳守してください。
- 使用後の施設は原状に復帰し、整理・整頓に努めてください。
- 施設及び施設付帯設備を破損（故障）した場合は、速やかにセンター事務部まで御連絡下さい（事務部担当者等が不在の場合は警備室へ御連絡下さい）。
- 使用者が、故意又は過失等により建物又は器具等を滅失若しくは損傷した場合は、使用者に損害を弁償していただくことがあります。
- 当センターの落度による損害補償は、使用者の支払い料金内での補填となります。
- 看板・展示物の掲示及び各種表示類（ポスター等）の貼付等を行う場合は、施設使用許可申請書提出時にセンター事務部に御連絡ください。
- 施設内に特別の設備又は機械器具を持込む時は、施設使用許可申請書提出時にセンター事務部に御連絡ください。
- 施設内での営利を目的とした物品の販売は行わないでください。
- 危険物の持ち込み及び火気は使用しないでください。
- 7F大会議室の空調は自動設定となっておりますので、温度調整の際には警備室へご連絡下さい。
- 施設内は、全て禁煙となっております。
- 6F・7Fの会議室等での飲食は原則禁止ですが、やむを得ず食事をする場合は、施設使用許可申請書提出時にセンター事務部に御連絡ください。
- 当センターでは燃えるごみ（紙くず等）・燃えないごみ（弁当等のプラスチックの空箱）・缶・ペットボトル等に分別していますので、排出されたごみは所定のごみ箱へ捨ててください。なお、大量にごみが出る場合には、ごみ処理協力費として、500円を負担していただくことがあります。
- センター休館日の施設利用の際には、原則として職員は出勤いたしません。また、休館日に職員を出勤させる場合には、別途経費がかかります。
- 職員は準備、後片付けを含め会議等の運営には関与しません。
- 駐車場は、患者様専用となっておりますので、公共の交通機関をご利用下さい。なお、機材の搬送等で駐車場を利用される方は、事前に車種・ナンバー等をセンター事務部へご連絡ください。
- 施設使用時に発生した盗難については、センターは一切責任を負いません。
- 施設使用許可後でも秩序又は風紀を乱す恐れがあり、センター長が適当でないと認めた場合、使用許可を取消又は中止することがあります。
- 使用者は、許可を得た目的以外に施設を使用し、若しくは使用の権利を他に譲渡・転貸することを禁じます。
- 診療時間内での施設の利用の際には、患者様にご迷惑を掛けないようお願いいたします。また、日曜・祝日においても入院患者がいる場合もありますのでご留意願います。