

施設使用上の留意事項

令和2年9月1日

ごみの廃棄について更新

- 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。
 - 許可を受けた施設、エリア以外には立ち入らないようお願いします。
 - 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ち込む時は、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。
 - 当センターでは会議室等ご利用の際に出たゴミは各自お持ち帰りいただくようお願いしております。各階設置の廃棄容器は患者様、職員用となりますので、こちらには廃棄しないようお願いいたします。不適切な廃棄が見られた場合は廃棄協力費として別途料金を申し受ける場合がございます。また、不適切な廃棄が繰り返された場合は以降の施設利用をお断りさせていただく場合がございます。ご不明な点、廃棄方法についてのご相談がある場合は事前にお問い合わせください。
 - ただし、当施設内の自動販売機にて購入の缶・ビン・ペットボトルに関してはこの限りではなく、自動販売機横の廃棄容器へ廃棄してください。
 - 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。
- その他センターの指示に従って下さい。