

施設の使用に関する注意事項

京都大学 楽友会館（以下「会館」という。）を使用される方は、「京都大学楽友会館規程」及び下記の注意事項を遵守してください。

1. 営利・宣伝行為や政治・宗教活動を目的とする行事は行わないこと。
2. 使用申請の内容によっては、本学で検討した結果、使用を許可しない場合があります。
3. 使用を許可された者は、使用許可書を会館事務室へ提示してください。使用する施設の鍵を会館事務室で受取り、使用後は会館事務室に返却してください。使用中の鍵の管理は、使用者が自己の責任において行ってください。使用されている際に生じた所有物の盗難、破損事故等については、会館では一切の責任を負いかねますのでご注意ください。
4. 施設使用料については、請求書をお送りしますので、指定の期日までに銀行振込により納付してください。（振込手数料はご負担願います。）なお、10万円をこえる振込の場合は銀行窓口での取扱いとなりますのでご注意ください。また、領収書の発行は省略させていただいておりますので、お振込時のご利用明細書を大切に保管ください。
5. 使用時間は厳守してください。なお、使用時間には、会議室等の準備・後片付けの時間が含まれます。
6. 施設を使用するにあたり、机、椅子等のレイアウト、各種機器等セッティング及び機器操作について、使用者の責任において実施していただきます。
7. 特殊な機器等を持ち込む場合や会議室の音響システム等の設定変更をする場合は、事前に会館事務室へ申し出てください。
8. 会館内の情報ネットワークについては、大学内の情報セキュリティにより各種制限がありご利用できない場合もございますので、事前に会館事務室へお問い合わせください。
9. 講演会等開催に伴う荷物等の事前の預かりは行っておりませんので、講演会等開催当日に使用者側で受取りを行ってください。終了後の荷物等発送についても取扱いは行っておりませんので、使用者側で手配等していただきますようお願いします。
10. 会館内は、禁煙となっております。館外の所定の喫煙場所をご利用ください。
11. 会館内共有スペースでの持ち込みによる飲食はご遠慮ください。
12. 会館使用者への電話の取次ぎは行っておりません。
13. 使用者は、使用した部屋を原状に回復し、汚損等があれば清掃のうえ、会館事務室の点検を受けてください。なお、会館の使用により生じた弁当、ペットボトル、缶、ビン等のゴミは、すべて持ち帰ってください。
14. 会館には駐車スペースがありませんので、行事等の参加者には、公共交通機関を利用するようご連絡ください
15. 上記のほか、施設の使用については、会館事務室の指示に従ってください。