

施設の使用に関する注意事項

京都大学吉田泉殿（以下「吉田泉殿」という。）を使用する場合、使用責任者は、京都大学吉田泉殿規程、京都大学吉田泉殿使用規則及び下記の注意事項を遵守して下さい。

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. 使用を許可された者は、使用許可書を吉田泉殿事務室へ提示して下さい。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、吉田泉殿では一切の責任を負いかねますのでご注意下さい。
3. 使用時間は厳守して下さい。なお、使用時間には、会議等の準備・後片づけの時間が含まれます。
4. 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は、使用者の責任において実施していただきます。
5. 特殊な機器等を持ち込む場合は、事前に吉田泉殿事務室へ申し出て下さい。
6. 館内のネットワークを利用する場合は、事前に吉田泉殿事務室へネットワーク接続申請書を提出して下さい。
なお、ネットワークの使用については、各種制限があり利用できない場合もございますので、事前に吉田泉殿事務室にお問い合わせ下さい。
7. セミナー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、セミナー等開催当日に主催者側で受け取りを行って下さい。また、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、主催者側で手配等していただきますようお願いいたします。
8. 館内は、禁煙となっております。
9. セミナー室内での飲食は、厳禁となっております。（セミナー等講師用のミネラルウォーター等は除く。）
10. セミナー室等利用者への電話の取り次ぎは行っておりません。
11. 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、職員の点検を受けて下さい。なお、外部から持ち込んだゴミ等は、すべて持ち帰って下さい。
12. 上記のほか、使用者は施設の使用について、職員の指示に従って下さい。

京都大学吉田泉殿事務室

TEL 075-752-0218

FAX 075-752-0219

E-mail izumidon@mail.adm.kyoto-u.ac.jp