

吉田泉殿の使用に関する注意事項

1. 使用に際しては、吉田泉殿事務所へお申し出ください。
2. **使用時間は厳守してください。**
使用時間には、会議等の準備、後片付けの時間が含まれます。
3. 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。
なお特殊な機器等を持ち込む場合は、事前に申し出て下さい。
また当館で利用可能なネットワークに関しては、吉田泉殿事務所にお尋ねください。
4. 利用者への電話の取り次ぎは行っておりません。
また、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ください。また、終了後の荷物等発送についても取り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。
5. 館内は禁煙です。
また**セミナー室等での飲食は、原則禁止**となっております（ミネラルウォーター等は除く）。
5. 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ください。なお**使用中に生じたゴミ等は、すべて持ち帰ってください。**
6. 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ください。
7. 営利・宣伝行為や政治・宗教活動を目的とする行事は禁じられています。
8. 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ください。

以上、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」および上記の注意事項を遵守してください。