大講堂（安田講堂）使用に関するお願い

全館：飲食禁止 / 構内：禁煙

1. 使用開始時の解錠及び終了時の施錠は、事務室のスタッフが行います。
※使用可能エリア：(3階) 大講堂・ロビー・回廊・控室・調整室・倉庫・予備室
(4階) 大講堂・ロビー・給湯室
※空調及び照明・音響設備の電源について、ご希望があれば「スイッチ」を入れることが可能ですので解錠の際にスタッフにお申し付けください。
※舞台吊物操作盤の使用をご希望の場合は、解錠の際にスタッフにお申し付けください。
 2. 安田講堂は、セキュリティ確保の観点から、正面入口警備員が館内執務職員以外の入館をお断りしております。正面入口にイベント参加者・関係者の案内・誘導係を主催者側で配置してください。
 3. **東大生協の食堂は、平日 11 時 30 分～13 時 30 分の時間帯は学生や教職員が多く利用するため、大変な混雑が予想されます。** イベント参加者等にはこの時間帯を避けてご利用いただくようご周知ください。
 4. **安田講堂宛てに郵便物・宅配便等を送ることは基本的にできません。** 受取不可で返送される事例もございますので、もし利用する場合には、利用者ご自身での受取りを含む手配、事前調整を行い、主催者の責任でご対応ください。
 5. 講堂内に案内などを掲示する場合、壁・扉・窓などに直接テープ等を貼らないでください（3階倉庫内の立て看板をご利用ください）。
電源・通信線の配線保護のためにテープを使用する場合、必ず養生テープを利用してください。（ガムテープは使用禁止） また、養生テープは床面に貼付け、壁面には貼らないでください。
 6. 主催者による館内での記録映像・写真の撮影は認めておりますが、一般参加者の撮影は禁止しています。報道機関等による取材予定がありましたら、事前に担当にお知らせください。なお、安田講堂外で建物外観を撮影する場合、別途広報担当部署に申請が必要になります。
 7. **使用終了後は必ず後片付け・原状復旧**をしてください。特に以下の点にご注意ください。
 - － 1. 大講堂舞台上の機器や案内用スタンドを移動した場合は元に戻してください。
 - － 2. 控室等のテーブル・椅子は整理整頓してください。（部屋に備付の見取図をご参照ください）
 - － 3. ゴミは必ず各自でお持ち帰りください。ゴミ袋の用意はありませんので、主催者側で準備してください。
 - － 4. **撤収・後片付けが完了したら、必ず事務室へご連絡ください。** スタッフが点検に伺います。原状復旧が十分でない場合には、追加の復旧を依頼しますので人員の確保をお願いします。
- その他、使用中に不具合等が生じた場合は事務室へ早急にご連絡ください。

【連絡先】	外線： 090-9963-0261
(山上会館別館事務室)	03-5841-2403
	内線： 22403
事故等の緊急時	外線： 03-5841-4919
(安田講堂警備室)	内線： 24919