

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. 使用開始及び終了時の講堂の施錠は、当事務室スタッフが行います。
※大講堂使用可能エリア：大講堂（3.4階）・ロビー（3.4階）・回廊（3階）
控室（3階）・調整室（3階）・倉庫（3階）・予備室（3階）
※空調及び照明器具・音響設備の電源をご希望により「スイッチ」を入れることが可能ですので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。正面入口での関係者・参加者の来場案内は主催者側にて配置してください。
3. **東大生協の食堂は、11時30分～13時30分は学生や教職員が多く利用する時間帯で大変な混雑が予想されます。**イベント等への学外からの参加者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。
3. **安田講堂宛てに郵便物等を送ることは基本的に出来ません。**
受け取り不可で返送される事例もありましたので、利用者ご自身で受取りを含めた手配、事前調整をお願いします。
4. 舞台吊物操作盤のご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。
5. 講堂内に案内を出す場合は、壁・扉・窓などに直接セロハンテープ等を貼ることのないようにしてください（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は、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です）。また、養生テープは床面に貼付けることとし、壁面には貼らないようにしてください。
6. 主催者による記録用の撮影は認めていますが、一般参加者の撮影は禁止しています。
7. **使用終了後は必ず撤去・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. 講堂内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す。
 - － 2. 控室等のテーブル・椅子を整理整頓する。（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。大講堂では利用者のゴミ収集は実施しておりません。またゴミ袋は用意しておりませんので、主催者側でご準備ください。
 - － 4. **後片付けが完了しましたら、必ず山上会館龍岡門別館事務室へご連絡ください。**職員が点検に伺います。原況復旧が出来ていない場合は、追加の復旧依頼をさせていただきますので人員の確保をお願い致します。

なお、使用中不具合等が生じた場合は山上会館龍岡門別館事務室へ早急にご報告ください。

※ 山上会館龍岡門別館事務室 外線：090-9963-0261
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