

ご利用に際しての注意事項

- 1) 利用申請者（以下「主催者」）は、当財団の業務及び他の利用団体の研修会、講習会、会議等（以下「研修会等」）の支障とならないように入場者の総轄をしてください。
- 2) 主催者は、避難経路及び非常口等を事前に確認し、火災等の非常時には当財団の防災管理者の指示に従い、入場者の避難、誘導にご協力ください。
- 3) 研修施設内（駐車場、ロビー等を含む）での事故、盗難、トラブル等の発生については、当財団ではその責任を負いかねますので予めご了承ください。なお、駐車場の台数に限りがありますので、できる限り公共交通機関をご利用下さい。
- 4) 当財団が主催する研修会等以外の研修会等の内容に関するお問い合わせ、研修会等の開催中における電話の取り次ぎは、原則として致しませんので入場者等へ周知されますようお願いいたします。
- 5) 研修会等で使用する資料、案内板、水差しなどは主催者側で準備してください。また、研修会等で使用する荷物、弁当などを当財団あてに送られる場合は、主催者側で確実にお受け取りいただきますようお願いいたします。なお、当施設はゴミ箱を設置しておりません。持ち込まれたゴミ等は、当財団では処理致しかねますので必ずお持ち帰りください。
- 6) 受付の設置、講師控室の使用は、会場のお申し込み時にお打ち合わせください。
- 7) 研修会等当日の付属設備の操作は、主催者側でしていただきます。付属設備の操作方法については研修会等開催日の3日前までに財団担当者にご確認ください。
- 8) 利用後は、施設及び付属設備を利用前の状態に戻して財団担当者の点検を受けて下さい。特に机、椅子の配置は研修室前方のレイアウト図を参考に並べてください。なお、利用した施設及び付属設備を破損、紛失した場合は弁償していただくことがあります。
- 9) 各施設の収容人員は、厳守してください。
- 10) 当財団への案内図については、財団 HP (<http://fcti.jp/>) でご案内しています。
- 11) その他の注意事項については、施設管理者（財団担当者）の指示に従ってください。
- 12) 施設等利用申請書に虚偽の記載があった場合、注意事項に反する事項が認められた場合は、利用の取り消し、若しくは利用の中止をさせていただくことがあります。