

## Guideline for the Use of the Piano in Employee's Center

※The Employee's center is the building where KEK restaurant is in.

1. 本心得は、職員会館 1 階談話コーナーに設置されているピアノを対象とします。  
This guideline is for the Use of the Piano in Employee's Center.

2. ピアノを使用できるのは、本機構職員、共同利用者及びその家族とします。  
The use of the Piano be restricted to employees of KEK, users of KEK facilities and their families.



3. ピアノを使用する方は、KEK-Webサイト職員向けページの職員会館利用情報から予約をします。但し、予約Webサイトには職員以外の方は入れませんのでKEK職員に頼んで下さい。  
使用しない時は、必ず電話(#3007)でキャンセルをして下さい。  
When you request to use the piano, you need to make a reservation on KEK website. Because only the KEK staff can enter the reservation website, please ask a KEK staff around you for a reservation. When you need to cancel using it, please make sure to call # 3007.

4. ピアノを使用できる時間は、次のとおりとします。月曜日 から 金曜日 : 17:15 ~ 21:00  
土曜日、日曜日及び祝日 : 10:00 ~ 18:00  
Hours of Piano Usage ; Monday to Friday : 17:15 ~ 21:00  
Saturdays, Sundays and Holidays : 10:00 ~ 18:00

5. ピアノを使用する方は、人事労務課で「鍵貸出簿」に署名のうえ、鍵を受け取って下さい。但し、土曜日、日曜日及び祝日は、前日に鍵を受け取るか、当日にインフォメーションセンターで受け取って下さい。  
The first user on any given day must pick up a piano key from the Personnel and Labor Division (on the second floor of the administration Bldg.), If you use the piano Saturdays, Sundays and Holidays, please pick it up from the Information Center.

6. 使用にあたって、他人の迷惑になるような行為を慎んで下さい。  
Be aware of other users of the piano. Please refrain from activities that cause trouble to others.

7. 使用後は、施錠し、整理・整頓を行い、鍵を人事労務課又はインフォメーションセンターに返却して下さい。  
At the end of any usage session, the last user has to lock and return the key to the Personnel and Labor Division or Information Center.

8. 使用後は、損傷がないか調べ、損傷あるいは汚損した場合は、使用者が実費を負担することがあります。  
Any damage must be reported. If any damage or defacement is found, KEK may ask a user to repair it in the own expenses.

9. その他、ピアノの使用に関しては、人事労務課の指示に従って下さい。  
All users of the piano should follow the instructions of the Personnel and Labor Division.