

東1号館1階イベントスペースの貸出しルールについて（学生用）

1. 使用目的

飲食を伴わない以下の**行事**で、学生センター学生課が使用を適当と認めたもの

(1) 学修（ゼミ単位での使用）

使用例：ゼミの発表会等

使用不可の例：ゼミの打ち合わせ等

(2) 課外活動関連行事（原則、学生課指定様式の「開催許可願い」の提出を伴う行事）

使用例：課外活動での行事（展示会や発表会）

使用不可の例：課外活動団体のミーティング、セミナー等

2. 使用対象者

本学学生（ゼミ・公認団体・任意団体としてのみ使用可能、個人での占有使用は不可）

*任意団体は「任意団体登録申請書」を学生課に提出している団体のみ使用可とします。

*卒業生を含めて外部者の使用は認めません。イベントへの出席者に外部者が混在することは可としますが、その場合、過半数が本学学生となるようにしてください。

3. 使用可能期間および時間

【使用可能時間】

平日：9：00～20：30（休日開講日は平日扱い）

土曜日：9：00～17：30

日曜日・祝日：9：00～17：30（学期末／学年末試験期間の日曜日を含む）

- ・複数日連続でのイベント等の場合は、使用可能時間帯外および閉館日をまたいでの使用を認める場合があります。

【閉館日】

- ・夏季一斉休暇
- ・開院記念日（10月17日）
- ・12月26日（その日が月曜日・火曜日のとき）
- ・年末年始（12月27日～1月5日）
- ・1月6日（その日が月曜日～木曜日のとき）
- ・その他必要と認める臨時休業日

4. 担当部署

使用申込受付、使用承認は、学生センター学生課が担当です。

5. 使用料金

無料

6. 申込方法

G-Port からの登録（仮予約）および申請書の提出（本予約）は**使用日の6か月前の同日から7日前（学生課閉室日を除く）まで**を申込受付期間とし、**使用日の3日前まで**に学生課にてG-Port 上で承認します。

*年度をまたぐ予約はG-portからの登録(仮予約)ができませんので、学生課(03-5992-1459)に連絡のうえ、「東1号館イベントスペース使用許可願（学生用）」を学生課に提出してください。

【使用日の6か月前から7日前（学生課閉室日を除く）まで】

手順①G-Port の施設管理-施設予約から登録（仮予約）を行う。（G-Port の操作は別途マニュアル参照）

手順②「東1号館イベントスペース使用許可願（学生用）*」を学生課に提出（本予約）する。

*部長教員または担当教員の押印欄について

ゼミ・・・担当教員の押印またはご承諾頂いた旨のメール等を印刷し、併せて提出してください。

公認団体・・・部長教員の押印またはご承諾頂いた旨のメール等を印刷し、併せて提出してください。

任意団体・・・部長教員または担当教員の押印は必要なし。ただし所定の参加者名簿（書式あり）を添付

【使用日の3日前まで】

手順③G-Port の「施設管理-施設予約」画面にて、予約状態が「申請中」から「**承認済**」になっていることを確認する。

7. 鍵の管理（使用者の鍵受領と返却）

使用日当日の鍵の貸出し、返却は以下のとおり行います。

【平日(休日開講日含む)、土曜日】：東1号館1階の中央管理室にて行う。

【日曜日・祝日】：西5号館1階受付にて行う。

※鍵の借用ができるのは、本学学生のみです。借用時は、学生証を提示してください。

※使用後は必ず、施錠してください。

※日をまたいで使用する場合でも鍵は持ち帰らないでください。

8. 使用条件・遵守事項等

(1) 申請目的以外での使用を禁止します。

(2) 図書館が入っている施設のため、大声での会話や騒音の発生を厳禁とします。教職員および警備員にて注意をすることがありますので、その際は指示に従ってください。従わない場合は、使用禁止とすることがあります。

(3) ある程度の音量の音を発することを伴う行事（演奏会等）は、パーテーション（防音間仕切り）を閉めることでエントランスの静けさが保たれる程度のもものとします。使用状況によっては、教職員および警備員にて音量を下げる等依頼する場合がありますので、ご協力

をお願いします。

- (4) 飲食は禁止とします。
- (5) 火器の使用は禁止とします。
- (6) 宿泊は禁止とします。
- (7) 使用の時間内および学生課が指定する期間を除き、イベントスペース内の掲示・貼り紙を禁止とします。
- (8) イベントスペース内の備品等の持出しおよび施設の改変をしないでください。
- (9) 発生したごみは持ち帰ってください。
- (10) 使用許可時間内に準備および現状復旧を行ってください。
- (11) 使用に際し、設備等を破損・汚損した場合は、学生課に速やかに報告してください。使用状況によっては使用者にて修理費等を負担してもらう場合があります。

上記項目に違反する行為や、その他学生センター学生課の判断により、使用許可の取り消しを行うことがあります。

9. 施設概要

- (1) 面積：約 8m×約 9.5m＝約 76 m²
- (2) 仕様：①移動式防音間仕切りでの開閉、施錠可能な空間
 - ②司会者台×1あり。
 - ③移動式の机×24・椅子×44あり。不要の際は、専用の台車に積み重ねて置くことも可能
 - ④ワイヤレスハンドマイク×2本、ピンマイク×1本
 - ⑤東側および南側の2箇所での映写可能（天吊りプロジェクターにより東側はロールスクリーン、壁面プロジェクターにより南側は壁に映写）
 - ⑥天吊りスピーカー、天吊りマイク、天吊りカメラあり
 - ⑦LAN ケーブル接続可能（備付けのPCはなし）
 - ⑧WiFiあり

10. 空調（使用時は、各自でON・OFFの操作をしてください。）

- (1)稼働期間（下記の期間以外は「送風」のみとなります。）
 - 【冷房】5月15日～10月14日（備付のリモコンで送風への切り替え可）
 - 【暖房】4月1日～4月16日（備付のリモコンで送風への切り替え可）
11月6日～3月31日（備付のリモコンで送風への切り替え可）
- (2)設定温度（備付のリモコンで設定温度を変更できます。）
 - 【冷房】26℃（可変幅±2℃：24～28℃）
 - 【暖房】20℃（可変幅+4℃：20～24℃）
- (3)使用上の注意
 - ・申請された使用時間内のみ、ON・OFF等の操作が可能です。
 - ・室内に人がいなくなる場合は、こまめにスイッチを切ってください
 - ・室内温度により、ON・OFFをこまめに行ってください

以上