

## 施設使用許可願(芝浦キャンパス)

住所			
主催団体名			責任者名
TEL			
Mail			印
実施団体名			
当日責任者			当日責任者TEL
使用日時	年	月	日 ( )
イベント名			
関連URL			
<input type="checkbox"/> 国家試験	<input type="checkbox"/> その他		

貸出時間	: ~ :	入替があるとき 実施時間
		1部 人 : ~ :
実施時間	: ~ :	2部 人 : ~ :
参加人数	名	3部 人 : ~ :

棟	階	使用 教室に ○印	教室	収容 人員	試験 人員	備品使用
教室棟	1F		ラウンジ			
	3F		301	99	66	マイク、プロジェクタ
			304	48	32	マイク、プラズマ
			306	84	56	マイク、プロジェクタ
			307	120	80	マイク、プロジェクタ
	7F		705会議室	24		プラズマディスプレイ
	8F		801	165	110	マイク、プロジェクタ
			802	192	128	マイク、プロジェクタ
				ホワイエ		
計			732	472	※立看や折畳テーブル・イス等を使用する場合、別途「物品借用願」を提出してください。	

要望等	受付担当者記入欄
・駐車場利用 台( : ~ : ) ・利用目的:	
	<input checked="" type="checkbox"/> 貸出業務委託案件
	大学納付金額
	¥
	受付印

当日の施設対応窓口

芝浦工業大学 施設管理室 : 03-6722-2520

## 施設使用許可条件書

芝浦キャンパスご利用にあたり、以下の事項をご理解のうえ、遵守してください。

これらに違反する行為があったとき、若しくは違反したものと本学が認めた場合には、使用停止および次回以降の使用申し込みをお断りする措置をとらせていただく場合があります。

チェックボックスに確認の☑をお願い致します。

### 1. お申込みに際して

- (1) この教室及び会議室等使用許可願は、使用日の1ヶ月前までに提出してください。
- (2) 貸出時間は、設営・準備～レイアウト戻し・撤収を含めた**1時間単位**での貸出となります。
- (3) **実施日の7日前**までに代行会社のエスアイテック（施設管理室）と事前打合せをお願いします。
- (4) お申し込み時に、下記の書類をご提出ください。
  - ①施設使用許可願（芝浦キャンパス）
  - ②誓約書
  - ③開催プログラム案または当日のスケジュール案
- (5) 使用日**2週間前**までにご提出いただく書類（施設運用に必要です）
  - ①参加者名簿（試験等で実施の場合には免除）
  - ②物品借用願
- (6) ご利用教室および貸出物品・他のフロアトイレ利用等によるレイアウト変更等は、別途料金にて代行会社のエスアイテック（施設管理室）にてお引受け出来ます。事前打合せ時に相談願います。
- (7) 使用料金は、**実施日の10日前**までに代行会社のエスアイテックへ**お振込**下さい。ご入金を確認出来た段階でご予約の確定となります。なお、振込手数料は利用者にてご負担願います。

### 2. 教室ご使用前について

- (1) イベントへの参加者に対して、**次の事項を事前案内等に記載して参加者に連絡**してください。
  - ①連絡先：貴団体の事務局、担当者の携帯等、当日連絡のとれる電話番号を記載し、本学の代表電話番号等を記載しないでください。
  - ②イベントの開場時間および終了後の退出時間  
予約の開始時間から会場設営等が可能になります。また、受付は、9:00以降に可能となります。  
退出時間は、予約終了時間となりますので、会場レイアウト等の復旧後、速やかに退出願います。

### 3. イベント当日の来校および退校について

- (1) 主催者は、来校および退校時に、1階施設管理室（電話番号03-6722-2520）へお立ち寄りください。休日等の場合には、裏口にあるインターホンにて解錠依頼願います。
- (2) 建物出入口自動ドアは、防犯のため、原則として施錠（利用しない日曜日・祝日は閉鎖）しています。  
※施錠：カードキーをかざす事で開錠可（ご利用時の設定になります）
- (3) 建物出入口自動ドアを開錠する場合は、**出入口に人員を配置し、入館者の確認（参加者名簿での確認等）をしていただくことが必要です。**（受付は、出入口周辺または1Fエレベータ前で行ってください。）
  - ①開錠の際には、関係者以外の者が入館しないように対策を行ってください。
  - ②(例外)授業日9:00～18:00の正面玄関利用について  
正面玄関は、授業のある日9:00～18:00に限って本学守警が入館対応が可能です。イベントの建物入口として正面玄関を使用される場合、事前にご依頼いただいた場合のみご提出いただいた参加者名簿により、本学守警による対応が可能です。なお、記載日時以外は、お受け出来ません。
- (4) お車での来校はご遠慮いただいています。ただし、機材等の一時的な搬入出及び、身障者の為の駐車場をご利用する場合は、事前に詳細情報をお知らせください。
- (5) イベント参加者（事務局等含む）は、必ず構内にいる限り貸与するネームカードを首から下げて下さい。貸与したネームカードは必ず返却願います。紛失時の場合には、別途請求する場合があります。

### 4. 教室の使用について

- (1) 物品の陳列や販売をしないでください。
- (2) 教室内での飲食は、原則不可です。また、コーヒーマシンや給茶機の設置はご遠慮ください。
- (3) ごみは、原則すべてお持ち帰りいただくこととしていますが、必要に応じてご相談下さい。
- (4) 敷地内は全館禁煙です。ご協力をお願い致します。
- (5) 掲示物を壁面や硝子面へテープで貼付しないでください。立看板のご使用、マグネットをご用意願います。
- (6) 立看板等の物品を借用する場合は、本学が規定する「物品借用願」をご提出ください。使用料は無料です。  
事前に設置をご希望される場合には、別途料金にて代行会社のエスアイテックにて対応させていただきます。
- (7) 立看板や受付等の設置は、防火扉の前やシャッターの降下ラインを避けてください。
- (8) 無断で教室および付属設備の形態に変更を加えることのないようお願い致します。  
万一、使用中に新たな破損や傷が生じた場合は、速やかに1階施設管理室へ連絡願います。  
その損害を現物もしくは代金をもって弁償していただく場合があります。
- (9) 教室内の設備（プロジェクタ等）を利用する場合には事前に実機にて動作確認を行って下さい。
- (10) 省エネ対策につき、廊下等共用部の空調は停止しています。  
8階教室およびホワイエの空調は、あらかじめお知らせいただいたプログラムを元に中央監視室にて作動します。  
教室の空調は、室内操作パネルを使用してください。（夏期26℃/冬期20℃を基準とする。）
- (11) 教室ご使用後は、特に次の事項に留意し、見回り確認を行ってください。
  - ①参加者の忘れものがないか
  - ②移動した什器類が元の位置に戻っているか
  - ③教室内の空調・照明の消し忘れはないか
  - ④教室の出入口扉が閉まっているか
- (12) イベントに参加される方々の管理は、実施団体にて責任を持って対応願います。

### 5. 緊急時について

- 火災や地震(震度4以上)等の災害が発生した時は、施設管理室より放送がありますので、避難等については、施設管理室の指示に従ってください。なお、地震によりエレベーターが停止した場合、震度3以下でも放送があります。