

NO.

年 月 日

教室及び会議室等使用許可願 (芝浦キャンパス)

学校法人 芝浦工業大学理事長 殿
(代行 株式会社エスアイテック)

〒 -
所在地
使用団体名
部署名 担当者
使用責任者 (印)
TEL
FAX
e-mail

下記のとおり使用したいので、許可くださるようお願いいたします。
教室等の使用にあたっては、裏面の使用許可条件書を遵守し別紙誓約書も提出します。

記

Table with columns: 使用日 (年 月 日), 貸出時間 (時 分 ~ 時 分), 実施時間 (時 分 ~ 時 分), 使用教室 (301-307, 801-803, ホワイエ, 1階学生ラウンジ), 使用目的, 予定人員 (主催者, 参加者, 合計), 備考 (立看板, 冷暖房, 搬出入の有無, マイク, プロジェクタ), 受付印

- 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受付は1Fエレベータ前で行ってください。
④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。
⑤お申し込み時に、下記の書類をご提出ください。
・教室及び会議室等使用許可願(芝浦キャンパス)
・誓約書
・開催プログラム案または当日のスケジュール案
⑥使用日2週間前までご提出いただく書類(施設運用に必要です)
・参加者名簿
・物品借用願
⑦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り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。
⑧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。

教室及び会議室等使用許可条件書

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. 教室ご使用前について

- (1) イベントへの参加者に対して、次の事項を事前の案内等に記載して連絡してください。
- 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。
 - (2) イベント開催の2週間前迄に「参加者名簿」をご提出ください。尚、試験等で実施の場合には免除します。

2. 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には次の3つのモードがあり、防犯のため、原則として施錠（日曜日、祝日は閉鎖）しています。
 - ① 開錠：センサーにより自動開閉
 - ② 施錠：カードキーをかざす事で開錠可（ご利用時の設定）
 - ③ 閉鎖
- (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。
 - 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します。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) お車でのご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、別途ご請求する場合があります。

3. 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。
※詳細は、別途お問い合わせ願います。
- (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。
立看板をご使用いただくか、マグネットを貴団体にてご用意願います。
- (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いたします。
万一、使用中に新たな破損や傷が生じた場合は、速やかに代行会社（株）エスアイテックまたは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ください。
- (10) 省エネ対策中につき、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

4. 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。