

## 東京経済大学施設使用について

必ず下記内容をご一読の上、お申し込みください。

### (1) 申し込みについて

①希望日程が大学行事と重なった場合は、大学行事が優先となります。

※大学休業日<日曜・祝日・夏季休暇期間(2018年8月1日～9月19日)・冬季休暇期間(2018年12月24日～2019年1月4日)>は使用できません。

②会場使用時間は、10:00から18:00の時間内となります。

③次に該当する場合は許可しません。

- ・公序良俗に反する場合
- ・選挙及び選挙運動を目的とする場合
- ・政治活動又は宗教活動を行う場合
- ・入場料を徴収する等営利を目的とする場合
- ・上記にかかわらず本学が施設使用として適当でないと認めた場合

④会場予約は使用日の3週間前までとさせていただきます。なお、会場のみの使用は8日前まで承ります。

※会場のみ使用・・・レイアウト変更や諸手配(マイク・掲示物等)を要さない場合

⑤必要事項を記入の上、所定の「施設使用願」を校友センターまで①持参、②郵送、③メール添付のいずれかにてご提出ください。許可印の押印により「使用許可証」に替わります。使用許可証は代表者に郵送またはメールいたします。なお、電話でのお問い合わせは受け付けませんが、仮予約となります。仮予約から2週間以内に『施設使用願』をご提出いただけなかった場合は、取り消しとなりますのでご注意ください。

### (2) 使用上の注意

①使用時間、場所、目的は順守し、使用の譲渡・転貸は行わないでください。

②会場使用に際して事故等が発生した場合は、大学にその責めを求めず、使用者が一切の責任を負っていただきます。

③会場使用に際して機器備品・設備等に汚損、破損または紛失があった場合は、速やかに届けるとともに、原状回復又は損害を賠償していただきます。

④飲食は使用許可施設でのみお願いします。また、学内の建物内は禁煙です。

⑤裸火・危険物の持ち込みはお断りします。

⑥施設使用料については無料です。会場設営においてご希望がある場合は事前にご相談ください。なお、学内事情により対応致しかねることもありますのでご了承ください。

- ⑦レイアウト変更や備品貸し出しの最終変更は使用日の8日前までとさせていただきますので、事前に確認の上、お申し込みください。なお、許可した使用施設以外の備品等の使用はお断りします。
- ⑧大学内の駐車場は使用できません。本学にお越しの際は公共交通機関をご利用ください。
- ⑨飲食等で生協以外の外部業者を利用される場合には事前にお知らせください。事前に使用方法等を打ち合わせさせていただきます。
- ⑩案内状を作成される際には、問い合わせ先（電話番号等）は使用関係者としてください。大学の連絡先を問い合わせ先にはしないでください。
- ⑪当日の使用会場の開錠は、使用時間の1時間前となります。
- ⑫天災地変その他やむを得ない事情による場合や緊急な事情により大学として使用の必要が生じた場合には、使用の日時もしくは会場変更、使用の取り消しをする場合があります。
- ⑬施設使用後は、整理整頓を行い使用前の状態に戻してください。ゴミは分別の上、指定の場所に捨ててください。なお、弁当を発注する場合は空容器を回収できる業者に依頼してください。大学では回収・廃棄できませんので注意してください。

上記の（１）および（２）に違反が認められた場合には、直ちに使用の許可を取り消します。また、以降の貸し出しを禁止することもありますのでご注意ください。

### （３）設備備品の貸し出しについて

下記を貸し出しております。大学行事等の対応により貸し出しが出来ない場合もありますので、事前にご確認ください。

音響設備（PC・プロジェクター等）の操作は使用者に操作いただきます。使用日の前日までに操作方法を確認いただくこととなりますのでご了承ください。

### 貸出備品一覧

看板・レクチャー台・音響設備（PC・プロジェクター・スクリーン・マイク）・校歌CD・CDラジカセ・ホワイトボード・キャスターボード等

※その他ご不明な点は、校友センターまでお問い合わせください。

問合せ先

東京経済大学 校友センター  
担当：施設貸出担当

TEL：042-328-6100

FAX：042-328-8029

E-mail：kouyu@s.tku.ac.jp

施設使用願

申込日

年

月

日

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 団体名                                  |   |
| 利用目的・人数                              | 目的：<br>予定人数： 名  |
| 申込者氏名<br>※責任者および連絡がとれる方2名を必ずご記入ください。 | ふりがな ( ) 学籍番号 ( )<br>①氏名 卒業年 ( 年卒)<br>住所 〒<br>電話番号 ( ) 携帯番号 ( )<br>メールアドレス：   |
|                                      | ふりがな ( ) 学籍番号 ( )<br>②氏名 卒業年 ( 年卒)<br>住所 〒<br>電話番号 ( ) 携帯番号 ( )<br>メールアドレス：   |
| 使用年月日                                | 年 月 日 ( )   |
| 使用時間                                 | 時 分 ~ 時 分   |
| 使用会場<br>※希望する施設に○を付けてください。           | ①6号館7階 ( 小会議室・中会議室1・2・3・4・大会議室・ラウンジ )<br>②大倉喜八郎 進一層館 ( ホール・ラウンジ・会議室 )<br>③大学生協食堂  |
| 施設使用希望備品                             | ワイヤレスマイク 本<br>設備 PC・プロジェクター・スクリーン・( )<br>その他  |
| 看板                                   | *案内看板： 要 ・ 不要 *会場内横看板： 要 ・ 不要<br>◇看板標題：『 』<br>◇時間 (会場使用時間と異なる場合) 時 分 ~ 時 分<br>※ 看板の種類や大きさについてはこちらにお任せいただきます。<br>※ 式次第 (当日の進行の流れが分かる資料) を事前にご提出ください。 |
| 会場レイアウト (別添可)<br>及びその他連絡事項等          |   |
| パーティー・食事等                            | 要 ・ 不要<br>ご希望の場合は、上記に○を付してください。<br>※大学生協を利用される場合は、直接生協食堂 (042-321-5994) へお申込ください。   |

上記の通り、施設使用を申請いたします。使用上の注意を順守し、大学に一切迷惑をかけることを誓約いたします。

責任者氏名

印

施設使用許可証

下記の条件により施設使用を許可します。

- 許可印の押印があるもの
- 『東京経済大学施設使用について』(別紙)を順守の上、使用してください。

|     |
|-----|
| 許可印 |
|     |