

『スチューデント』『サイエンス』・コモンズ利用願

	スチューデント・コモンズ 総合棟 I	サイエンス・コモンズ 実験棟
利用場所 (利用場所に○を付けてください)	() カルチエ・ミュルチラング(内30席・外35席)	() 1階:サイエンス・スタジオA(60席) →※1(裏面)
	() セミナー室A(42席)	() 1階:サイエンス・スタジオB(60席) →※1(裏面) →※2(裏面) →※3(裏面)
	() セミナー室B(108席)	() 3階:マルチラボ(120席まで可能) →飲食不可
	() セミナー室C(36席)	() 3階:マルチラボ・ミニ →飲食不可
	() セミナー室D(36席)	
利用日時 (準備・片付け時間も含めた時間を記入してください)	平成 年 月 日 () : ~ : (注)貸出時間は8:30~20:00となります。	
利用責任者 (※必ず裏面の注意事項を確認してください)	所属: 職名: 氏名: ⑨ (電話番号) (E-mail) <input type="checkbox"/> 裏面の「注意事項」について、確認・了承していただきましたら口にチェックを入れてください。 ※当日は利用責任者か申込者のどちらかが必ず立会ください ※学生団体において、初回の利用時に利用責任者に連絡をとり、場合によっては立会をお願いすることがあります。	
申込者 (※事前連絡・当日連絡がつく方)	所属: 職名: 氏名: 学部生・大学院生 ←いずれかの場合は、 (電話番号) ○をしてください。 (E-mail) <input type="checkbox"/> 裏面の「注意事項」について、確認・了承していただきましたら口にチェックを入れてください。 ※当日は利用責任者か申込者のどちらかが必ず立会ください	
利用目的	該当するカテゴリーの口にチェックを入れて、具体的な利用目的を記入してください。用紙が不足する場合は別紙にて対応願います。 <input type="checkbox"/> 共通教育授業 <input type="checkbox"/> 共通教育以外の授業 <input type="checkbox"/> 部局のイベント <input type="checkbox"/> 研究会 <input type="checkbox"/> 学会(貸付料有償) <input type="checkbox"/> 学生主催イベント(主催団体名:) <input type="checkbox"/> その他 * 授業での貸出は原則、双方向型、または実験に限ります。共通教育以外の授業でのご利用は、部局での実施が出来ない場合に限り、その理由を利用目的の欄もしくは別紙にご記入下さい。 * 通常授業、学内行事以外の目的で利用する場合は催事内容等がわかる関係資料を添付願います。 利用予定人数 名	
備考 (貸出希望備品等)		

- * 利用願は、利用日の2週間前までに提出して下さい。
- * 仮予約のまま利用願が出ていない場合、ご利用いただけません。
- * 利用が認められない場合は、利用日の3日前までに連絡いたします。
- * 仮予約時も含め、キャンセル及び変更等があった場合は必ずスタッフルーム宛にご連絡下さい。
- * **本利用願を提出、承認されていても、授業及び大学全体の行事・全学教育推進機構の行事等が入った場合、そちらが優先される場合がありますのであらかじめご了承下さい。**
- * 催し等のポスター掲示は利用許可が出た後、スタッフルームにお申し出下さい。所定の掲示板に掲示いたします。

(以下事務利用欄) 受付日:平成 年 月 日

上記のとおり申請がありましたので、許可してよろしいか伺います。

機構長	事務長	事務長補佐	総務係長	総務	スタッフルーム	予定表	
						警務員室	
会計係長						貸付料	有 ・ 一部無償 ・ 無

【注意事項】

※1→授業での利用は原則各1ターム1回までとし、部局のイベントとして認める。

※2→サイエンス・スタジオB内の畳の部分は土足禁止

※3→飲食不可。但し密閉出来る容器の飲料のみ可

[利用内容について]

- ・許可を受けた内容以外での利用をしないこと。
(申請内容と異なった目的で利用した団体は、次回から利用不可とする。)
- ・学外団体の活動(本学の行事以外はもとより、学外団体の宣伝や入会などの勧誘行為を含む)をしないこと。
- ・物品販売(予約含む)などの企業等の営利目的の活動をしないこと。
(行事における参加者への弁当代の実費徴収等は除く。)
- ・いかなる寄付金の募集もしないこと。
- ・懇親会等飲食を主とする行事のみで利用しないこと。
- ・利用中に発生したトラブル(明らかに機構に原因があるものを除く)については、機構としては一切の責任を負いかねるため、利用責任者が対応すること。

[施設の利用について]

- ・利用時間は厳守すること。
- ・利用する権利を他者に譲渡、又は転貸しないこと。
- ・利用後は室内を原状に回復すること。(机、椅子等を移動してご利用の場合は原状復帰図の通り元の位置へ戻してください。)
- ・実験に必要な場合を除き火気の使用をしないこと。
- ・ステューデント・コモンズ、サイエンス・スタジオA,Bでは火気を使用しないこと。
- ・アルコール飲料の持ち込みはしないこと。
- ・騒音・大声等を発するなど他人に迷惑が及ぶ行為をしないこと。
- ・許可なく、指定場所以外に掲示を行わないこと。
- ・利用中に施設や備品に損傷を与えたり、紛失した際は、ステューデント・コモンズ スタッフルームまでご連絡ください。
場合によっては弁償していただくことがあります。 ※ ステューデント・コモンズ スタッフルーム連絡先:06-6850-6148
- ・利用者は常に善良な管理者の注意をもって利用するものとする。
- ・利用の際に発生したゴミ等は、全て持ち帰ること。

[備品の利用について]

- ・備品・付属設備の施設外での利用・持ち出しをしないこと。
- ・パソコン等の貸出備品はステューデント・コモンズ内で利用し、利用後は必ず機構の指示どおりの方法で返却すること。
(サイエンス・コモンズではパソコン等の貸し出しはおこなっていません。)
- ・貸出用のパソコン・デジタルビデオカメラはステューデント・コモンズ内で使用し、使用後は必ずハードディスク内のデータを消去すること。

※利用後は必ず室内を原状に回復すること