

スチューデント・commons、サイエンス・commons利用願

『利用目的等』

●該当するカテゴリーの□にチェックを入れてください

□共通教育授業以外※1(裏面)→シラバスを提出してください □プレスリリース

□部局のイベント □学生主催イベント:大阪大学公認(主催団体名:)

□研究会(有償の場合あり) □学生主催イベント:大阪大学非公認(主催団体名:)※2(裏面)

□学会(有償の場合あり) □その他

●利用目的(用紙が不足する場合は別紙にて対応願います)

●下記に当てはまる場合は□にチェックを入れてください(プレスリリースの場合は不要)

□取材の可能性ある→ □部局内での取材の手続きを行った □テレビ番組(速報ニュースを除く) □ウェブコンテンツ

 □新聞における企画、特集及び連載記事(ニュース記事を除く) □ラジオ番組 □その他

 □映画 □書籍

□学内行事以外の目的で利用する→催事内容等がわかる関係資料(チラシ、SNS)を提出してください

●利用予定人数 名

貸出希望備品→

その他→

『利用場所』 ○をつけてください

スチューデント・commons 総合棟I	サイエンス・commons 実験棟
() 1階:カルチエ・ミュルチラング(35席)	() 1階:DAICEL Studio(スタジオA)(80席) →※3(裏面)
() 2階:セミナー室A(42席)	() 1階:スタジオB(60席) →※3※4※5(裏面)
() 2階: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
() 2階:セミナー室C(36席)	□実験で利用する→実験内容等がわかる資料を提出してください
() 2階:セミナー室D(36席)	() 3階:マルチラボ・ミニ →飲食不可

『利用日時』 ◎準備・片付け時間も含めた時間

年 月 日 ()

: ~ :

◎貸出時間は8:30~20:00

『利用責任者』

所属: 職名(非常勤不可)※6(裏面):

氏名:

電話番号: 携帯番号:

E-mail(大阪大学ドメインのメールアドレス@XXX.osaka-u.ac.jp)を使用してください:

裏面の【注意事項】について、確認・承認していただけたら□にチェックを入れてください。

『申込者』

所属: 職名または学年:

氏名:

電話番号(携帯): E-mail:

裏面の【注意事項】について、確認・承認していただけたら□にチェックを入れてください。

※本利用願を提出後、許可が下りていても、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は、そちらが優先されることがありますのであらかじめご了承ください。

(以下事務部利用欄)

受付日: 年 月 日

上記の通り申請がありましたので、利用方針にのっとり内容の確認をしてください。

機構長	事務長	事務長補佐	会計第一係	総務係長	総務係	スタッフルーム

予定表	
警務員室	

➡ 貸付料
無 一部無償 有

【注意事項】

※利用後は原状復帰図を参考に室内を原状に回復すること。

→原状復帰がされていない状況が続くようでしたらその後の利用をお断りすることがあります。

- 利用願は、利用日の2週間(14日)前までにステューデント・commonsスタッフルームに提出すること。
- 利用責任者と申込者が異なる場合、申込者はメール添付での提出時に利用責任者(大阪大学ドメインのメールアドレス)へCCをすること。
- 仮予約のまま利用願が提出されていない場合はご利用いただけません。
- 当日は利用責任者か申込者のどちらかが必ず立会ってください。
- commonsを初めて利用する団体の場合、利用責任者に連絡をとり、場合によっては立会いをお願いすることがあります。
- 利用方針にのっとり、内容の確認をさせていただき許可が下りなかった場合は利用日の3日前までに連絡します。
- 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まで連絡をすること。
連絡なしのキャンセルが続くようでしたらその後の利用をお断りすることがあります。
→連絡先(ステューデント・commons スタッフルーム)／06-6850-6148)
- イベント等のポスター掲示、チラシの設置を希望される場合は、利用許可が下りたあと、スタッフルームに申し付けください。所定の掲示板に掲示、設置します。許可なく指定の場所以外に掲示、設置をしないこと。

※1 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しますので、その実施できない理由を利用目的の欄、もしくは別紙にご記入ください。

※2 →行事、イベントの告知時(チラシ、ポスター、SNS)に「大阪大学非公認」という一文を付け加えること。

※3 →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。

※4 →サイエンス・commons スタジオB内の畳の部分は土足禁止。

※5 →飲食不可。但し密閉出来る容器の飲料のみ可。

※6 →利用責任者は大阪大学常勤の教員又は大阪大学事務職員の主任以上とする。

[利用内容について]

- 授業での貸出は原則、双方向型、または実験に限ります。
- 部屋の鍵・備品等は申込者もしくは利用責任者の方にのみお貸します。
- 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。
- 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・commons、サイエンス・commons(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。
- 利用中に施設や備品に損傷を与えたり、紛失した場合は、スタッフルームまで連絡をすること。
場合によっては弁償していただくことがあります。→連絡先(ステューデント・commonsスタッフルーム)／06-6850-6148
- 利用責任者は常に善良な管理者の注意をもって利用すること。
- 利用者全員が良識をもって適切な利用に努めること。
- 利用の際に発生したゴミ等は、全て持ち帰ること。(ゴミ箱は設置していません)

[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・commons内で利用し、利用後は必ずハードディスク内のデータ等を消去してから返却すること