

東京海洋大学越中島キャンパス会議室等の貸出について

＊＊電話による対応は行いません＊＊

越中島地区事務室管理係所管の貸出可能な施設については、以下の通りの面積、収容人数、施設使用料となっています。

なお、営利目的以外の使用目的でかつ本学が認めたものに限り、施設を利用することができます。適切な使用目的の判断のため、必ず行事等の主催団体が申請してください。

(R5.5.8～)

施設名称			貸付面積	収容人数	施設使用料 (1時間あたり)
越中島会館	2F	講堂	490㎡	434人	5,340円
		セミナー室(1)	64㎡	16人	700円
		セミナー室(2)	64㎡	12人	700円
		セミナー室(3)	95㎡	40人	1,040円
		セミナー室(4)	95㎡	40人	1,040円
		応接室(1)	54㎡	16人	590円
		応接室(2)	39㎡	5人	430円
		準備室	35㎡	—	390円
1号館	2F	2階会議室	66㎡	22人	720円
	3F	3階会議室	66㎡	22人	720円
職員会館	1F	会議室	52㎡	20～30人	570円
		応接室	19㎡	6人	210円

※施設使用料は目安になります。詳細な基準・算出方法は以下のとおりです。

貸付基礎額 (建物) 9.9円/㎡/h

施設使用料算出方法 (※10円未満端数切り上げ)

貸付基礎額×貸付面積(㎡)×貸付時間数(h)×110/100(消費税率)

使用を希望する施設名、日時、目的、申請団体名を越中島地区事務室管理係アドレス (e-kanri[at]o.kaiyodai.ac.jp) までメールにてご連絡ください。

※[at]は@に変換してください。

御連絡いただいた内容に問題がなく、使用希望日時が教育・研究又は学内行事等に支障のないことを確認し、使用の可否について回答いたします。

○予約後の手続き

使用日の1か月前までに郵送（必着）にて申請書類を提出してください。申請書提出後に取り消しした場合はキャンセル料金が発生する場合があります。申請書提出後の使用場所、時間等の変更はできません。

※予約を受け付けた場合においても、利用日の1か月までに利用申請書の提出が無い場合は予告なくキャンセル扱いとします。また、事前の連絡無くキャンセルした場合は次回からの貸出を制限します。

※荷物の事前郵送によるお預かり等是对應しておりませんのでご了承ください。



ご使用にあたっての注意事項



- 施設の使用に際して発生した盗難・事故等については、大学は責任を負いかねます。貴重品の管理には十分ご注意をいただくとともに、事故等が発生しないようにご配慮をお願いいたします。
- 予め非常口の確認を行い避難誘導の手順を整理するなど、万が一の事態に備えて安全確保のための一定の対策をお願いいたします。
- 室内は原則飲食禁止です。また、構内の所定の場所以外は禁煙です。
- 準備・撤収も含めて、必ず申請した時間内で終了してください。また、許可を受けた施設以外の部屋・建物等には、みだりに立ち入らないでください。
- 施設のご使用後は、以下の事項に注意してください。
 - (1) 机・椅子等、配置の変更を行った設備がある場合は、元の状態に戻してください。
 - (2) 机・椅子等の汚れの除去、室内のゴミの収集など、室内外を簡単に清掃してください。（掃除用具については、担当者にお聞きください。）
 - (3) 参加者によるものも含めて、発生したゴミは必ず持ち帰ってください。
 - (4) エアコン、照明、音響機器等のスイッチ（電源）は忘れずに切ってください。
 - (5) 窓、扉、玄関等の施錠を確実に行ってください。
- 大学の設備及び備品を滅失又は損傷した場合は、過失であるか又は故意であるかを問わず、原状回復に要した費用及びこれにより生じた損害についてご負担をいただきますので、ご留意ください。
- 電力事情に応じて、施設内の空調、音響、照明等の設備の使用を停止又は制限させていただく場合がありますので、ご了承ください。また、災害による建物の損傷等の止むを得ぬ事情により、施設の一部又は全部の使用を制限させていただく場合がありますので、ご了承ください。

《ご連絡先》（※土・日・祝日を除く平日の9:00~17:00）

東京海洋大学 越中島地区事務室管理係

mail : e-kanri[at]o.kaiyodai.ac.jp

※[at]は@に変換してください。

＊＊電話による対応は行いません＊＊