

東京海洋大学品川キャンパス会議室の貸出について (R8.4.1~)

****電話による対応は行いません****

○対象施設概要 (R8.4.1 現在)

施設名称		貸付面積	収容人数	施設使用料 (1時間)	施設使用料 (終日)
楽水会館	大会議室	240 m ²	158 人	4,840 円	62,920 円
	小会議室	62 m ²	24 人	1,320 円	17,160 円
白鷹館	多目的スペース (1)	210 m ²	105 人	4,290 円	55,770 円

○施設貸出時間

原則として午前 8 時～午後 9 時

※1 時間単位での貸出となります (30 分借りても料金は 1 時間単位となります)。

※予約時間には準備及び撤収の時間を必ず含めてください。

※会議室を連日予約し途中で撤収を行わない場合は、予約開始日及び終了日以外は終日予約してください (予約していない時間帯は他の団体へ貸し出されるので注意願います)。

○予約開始日

原則として使用日の 6 ヶ月前～

※6 ヶ月より前でも仮予約は可能ですが、学内行事等への支障の有無確認のため、正式な予約確定は使用日の 5～6 ヶ月前となります。

○予約の流れ

①使用を希望する施設名、日時、目的、申請団体名を総務課総務係会議室予約アドレス (so-kaigi [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。

②ご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た後、予約確定と正式な申請手続きの連絡をいたします。

※確認には 1～2 週間程度時間がかかります。

③使用日の 1 ヶ月前までにメールにて申請書類を提出してください。

なお、申請書類提出後の使用場所、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 ヶ月前までに申請書類の提出が無い場合は予告なくキャンセル扱いとなる場合があります。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。

会議室のご使用にあたっての注意事項

- 会議室の鍵について、平日（8：30～17：15）は本部管理棟2階の総務課総務係、その他の時間は守衛所にてお受け取り・ご返却ください。
- 会場に備え付けの備品以外は貸出ししていませんので、延長コードなどの必要な物品は各自でご用意願います。また、初めてご利用される場合は事前の下見を推奨します。
- 荷物の事前郵送によるお預かり等是对応しておりません。
- 施設の使用に際して発生した盗難・事故等については、本学は責任を負いかねます。貴重品の管理には十分ご注意いただくとともに、事故等が発生しないようにご配慮願います。
- 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します。
- 会議室内は原則飲食禁止です（熱中症予防等、必要に応じて飲み物の持込及び水分補給は可）。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、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、必ず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。使用に際して会議室の汚損が生じた場合、必ず総務課総務係まで申し出てください。
 - (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、扉等の施錠を確実に行ってください（楽水会館を夜間・休日に利用する場合は会館玄関も施錠してください。）。
- 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いただきます。
- 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。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 総務部総務課総務係

mail : so-kaigi[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