

使用申請にあたっての特記事項

1 使用日時

大学の施設は、本学業務（授業・行事及び課外活動等）に支障がないと認められる場合に使用することができます。なお、年末年始、一斉休業日ほか大学の定める日は使用できません。

また、使用時間は入室から退室まで（準備や後片付け等を含む）とします。

2 貸出の条件

1) 使用にあたっては、次の事項を遵守願います。

- ・許可書に記載された使用場所、時間、目的以外の使用はしない。
- ・使用者は、常に善良なる管理者の注意を持って施設の使用をすること。
- ・貸付を許可された大学施設を他の者に転貸し、使用させない。
- ・その他大学施設の管理上の指示に従うこと。

2) 次の場合は貸し出しできません。

- ・宗教的活動を目的とするもの
- ・個人や営利を目的とするもの
- ・政治的活動を目的とするもの
- ・公序良俗に反する行為を行うもの
- ・近隣、施設内の他の者に迷惑が生じるもの
- ・その他、本学の方針に沿わないもの

3 使用料

使用にあたっては、使用料が必要となります（原則前納）。なお、本学の責に帰すべき事由により使用できなかった場合を除き、前納された使用料はお返しできません。

納入方法は、以下のいずれかの方法によります。

- 1) 振込：使用日の1週間前（使用日の1週間前が土日祝祭日の場合はその前日）までに本学の指定銀行口座に振込（振込手数料は使用者負担）
- 2) 現金：使用日の前日までに大学窓口にて納付（土日祝祭日を除く8:30～12:00, 13:00～17:00）

4 使用にあたっての遵守事項

- ・指定場所以外は禁煙です。
- ・飲食は原則禁止です（どうしても必要とする場合は、使用団体にてゴミ等を持ち帰り、清掃を行ったうえで原状回復してください）。
- ・入構の際には、開催案内や受験票等、来学目的がわかるものを参加者に持参させ、正門案内所で提示してください。
- ・参加者が多人数の場合、又は来学する時間が集中する場合には、使用団体にて案内人、警備員を配

置する等、大学構内及び大学近隣への苦情がないように努めてください。

- ・使用後、照明・空調等のスイッチを切り、戸締まりを行ってください。

5 入構について

- ・来場者の本学敷地内駐車はできません。事前に代替交通手段を確保する等配慮してください。（**大学近隣の道路、敷地、周辺店舗への無断駐車などは絶対におやめください。**）
- ・機材搬入や主催側スタッフの方が車両での入構を希望する場合は、申請書に台数を記入し、使用日の3日前までに入構車両をリストにしたものをご提出ください。なお、実際の入構台数が申請時より著しく増える場合は、追加で使用料を請求することがございます。（実際の入構台数が申請より少ない場合でも返金はできません。）

6 使用許可の取消等

次の場合は、使用許可の取消又は変更を求める場合があります。

- ・使用者が許可条件に違反した場合
- ・本学が貸付施設を使用する必要性が生じた場合
- ・貸付施設を毀損する恐れがあると認められる場合
- ・公益を害し、又は風紀を乱す恐れがあると認められる場合
- ・大学の授業その他本来の目的に支障を来すおそれのある場合
- ・使用者が使用料を納付しない場合
- ・使用申請書に虚偽の記載があった場合
- ・使用日前日までに大学内又は大学付近において、不測の事態が予想される場合、又は発生した場合
- ・その他運営管理上支障があると認められる場合

7 免責、損害賠償

- ・上記項目6により使用の承諾を取消され、又は使用の中止を命じられたことにより使用者に損害が生じた場合においても、本学はその損害を賠償する責任を負いません。
- ・施設使用中における事故等の発生により使用者が損害を受けた場合においても、本学に当該事故等の発生について故意又は重大な過失がない限り、本学はその損害を賠償する責任を負いません。
- ・施設使用に際して、機器備品・設備等に毀損又は損失があった場合は、その損害を現物もしくは、代金をもって弁償していただきます。