

## 施設使用及び注意事項について

### 1. 使用許可範囲

学外の団体が本学の施設を使用するときは、次のいずれかに該当する場合に限られます。

- ① 会議及びこれに準ずる研究会であるとき。
- ② 官公庁又はこれに準ずる団体が開催する行事であるとき。
- ③ 近隣町会等一般団体が開催する行事で、その内容が教育、学芸及びスポーツに関するものであるとき。
- ④ 本学の加盟する団体が開催する行事であるとき。
- ⑤ その他、本学理事長が特別に許可したとき。

### 2. 使用許可の拒否及び取り消し

使用者が次のいずれかに該当する場合は、本学は使用を拒否し又は使用許可を取り消すことがあります。

- ① 政治に関する活動であるとき。
- ② 営利目的の活動であるとき。
- ③ 施設使用許可書に記載された目的以外の用途に使用したとき。
- ④ 施設使用許可書を所持しないとき又は不正若しくは無効の許可書で使用しようとしたとき。
- ⑤ その他本学が不相当と認めたとき。

### 3. 使用許可日時

午前9時から午後5時まで。

ただし、上記時間内であっても、本学の授業等の支障となる場合は、お断りする場合があります。詳細は、申込時に担当職員にお問い合わせください。

### 4. 申込手続き

本学所定の『施設使用許可願』を**使用希望日の14日前までに**駿河台大学総務部総務課へ提出してください。

※申請が受理された場合、「施設使用許可書」を発行いたします。

### 5. 許可後の使用中止

使用者の都合により施設の使用を中止する場合及び使用内容に変更が生じる場合は、速やかに「施設使用許可書」を添えて駿河台大学総務部総務課に申し出てください。

### 6. 使用料金

本学で取り決めた「施設使用料等金額表」に基づき、請求いたします。請求書記載の金額を後日、本学の口座へ振り込んでください。また、施設使用に際して休日に本学職員の出勤を必要とする場合やその出勤を要請された場合には、別途請求いたします。その他、使用料金は、原則値引き等のご相談には応じられません。

### 7. 損害賠償

施設の使用に際して、本学の建物、樹木、附属設備及び、備品等を破損又は滅失したときは、その損害額を賠償していただきます。

### 8. 遵守事項

施設の使用に際しては、次の事項を遵守してください。

- ① 本学職員の指示に従ってください。
- ② 施設使用許可書に記載された目的以外の用途に使用しないでください。
- ③ 施設内外を問わず、無断で特殊設備及び掲示等を施さないでください。
- ④ 施設内外を問わず、無断で飲酒、飲食（会食として許可された場合を除く）又は販売等を行わないでください。
- ⑤ 施設の諸設備を無断で使用したり、模様替え等を行わないでください。
- ⑥ 予定された定員を超える人員を入場させないでください。
- ⑦ 指定場所以外での喫煙はできません。火災予防に細心の注意を払ってください。
- ⑧ 撮影等で使用した場合は、必ず本学指定のロゴマーク及び大学名を協力校として明記してください。

### 9. 使用者に帰属する事項

次の事項については、使用者に負担していただきます。

- |                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| ① 会場の案内、受付、警備に関する事項 | ③ 電話・FAXに関する事項  |
| ② 会場の設営及び復元に関する事項   | ④ 大量のゴミ処理に関する事項 |
|                     | ⑤ その他本学が指示した事項  |

### 10. その他注意事項

- ① 本学の業務遂行上緊急やむを得ない事情が生じた場合は、使用許可の変更又は取り消しをすることがあります。また、これにより使用者に損害が生じても、本学は一切その責任を負いません。
- ② 施設使用の権利を他人に譲渡又は転賃をすることはできません。
- ③ 施設使用に際して、使用者側に盗難又は紛失等の事故が発生しても、本学は一切その責任を負いません。