

# 慶應義塾日吉キャンパス協生館 7階会議室利用案内

## I. 概要

### ■ 1. 利用資格

本施設は慶應義塾の研修宿泊施設に付帯する会議室として、以下の要件を満たした場合にご利用頂けます。

| 利 用 資 格   |
|---|
| (1) 義塾が主催する式典、およびその他の集会など                           |
| (2) 義塾の組織が主催する研究・教育活動による集会などで義塾が認めた場合               |
| (3) 義塾ならびに義塾教職員が所属し、義塾が当番校となる学会・研究会などの集会などで義塾が認めた場合 |
| (4) 義塾と連携して開催する地域ならびに社会活動などによる集会などで義塾が認めた場合         |
| (5) その他義塾が認めた集会                                     |

### ■ 2. 利用の制限

義塾が利用者の使用目的が以下の項目に該当すると判断した場合は利用を認めません。

| 利 用 の 制 限                       |
|---------------------------------|
| (1) 公序良俗に反すると義塾が判断した場合          |
| (2) 施設又は付帯設備を毀損する恐れがある場合        |
| (3) 思想信条の伝達など研究・教育の場として相応しくない場合 |
| (4) 近隣及び施設内の他の利用者に迷惑が及び場合       |
| (5) 営利目的が著しい場合                  |
| (6) その他本施設の運用上、義塾の方針に沿わない場合     |

### ■ 3. 施設概要

| 施 設 概 要 |                    |              |
|---------|--------------------|--------------|
| 室 数     | 面 積                | 席 数          |
| 1 室     | 4 5 m <sup>2</sup> | 16 席 (+ 4 席) |

### ■ 4. 利用日・利用時間

| 利 用 日 ・ 利 用 時 間 |  |
|-----------------|--|
| 利 用 日           | 原則として無休です。ただし、義塾の公式行事を最優先といたします。また、年次電気点検日の他、義塾が定める休館日は休業とします。 |
| 利 用 時 間         | 9:00～21:00（搬入・搬出、準備・片付けを含みます）                                  |

## ■5. 利用料金

| 利 用 料 金   |       |         |         |                    |
|-----------|-------|---------|---------|--------------------|
| 用 途       | 利 用 日 | 利 用 時 間 | 基 本 料 金 | 超 過 料 金<br>(30分単位) |
| 宿 泊 者 利 用 | 平 日   | 1 日     | 5,500 円 | 設 定 な し            |
|           | 土・日祝日 | 1 日     | 5,500 円 | 設 定 な し            |
| そ の 他 利 用 | 平 日   | 2 時 間   | 4,400 円 | 1,375 円            |
|           | 土・日祝日 | 2 時 間   | 5,500 円 | 1,719 円            |

※銀行振り込み明細書をもって領収証の発行に代えさせていただきます。

※教育研究目的以外の付設ネットワーク設備（構内設備との接続が必要となる独自回線の引き込みを含む）利用の際は、総利用料金の15%相当額をネットワーク利用料として追加します。

## II. 申込み

### ■1. 受付開始

利用希望日1年前の平日午前9時30分より受付を開始いたします。

### ■2. 申込先（問合せ先）

協生館協生館運営センター（協生館1階）

|        |  |
|--------|--|
| 連 絡 先  | 〒223-8526 神奈川県横浜市港北区日吉4-1-1<br>電話（直通）045-564-2500（内線）37115 |
| 事務取扱時間 | 月曜日～金曜日 9:30～18:00<br>※土曜日・日曜日・祝日、その他義塾が定める休業日の取扱いはありません   |

### ■3. 申込みから施設利用までの手順

- (1) 空き状況の確認      協生館運営センターへ空き状況を確認して下さい。
- ↓
- (2) 利用申込書の提出      「7階会議室利用申込書」を2ヶ月前までに協生館運営センターへ提出して下さい。
- (3) 審査      協生館諸施設管理委員会が審査します。
- ↓
- (4) 結果通知      Eメールにて審査結果を通知します。許可の場合、「7階会議室利用許可書」（PDF）を結果通知に別添します。併せて請求書もお送りします。
- ↓
- (5) 利用料金の支払い      1ヶ月前までに、請求書に記載の慶應義塾指定口座に利用料金をお振込み下さい。  
(宿泊者の利用の場合は宿泊後1週間以内にお支払い下さい)

※利用日より1ヶ月以内のお申込みは請求書受領後1週間以内にお振込みをお願いします。

※塾内利用の方は振替により支払いを行うことができます。

※利用日時の変更・取消しは協生館運営センターまでご連絡下さい。

### Ⅲ. 当日の利用方法

|          |   |
|----------|---|
| (1)受 付   | ・協生館1階の防災センターで鍵をお受取り下さい。                            |
| (2)利 用 中 | ・お問合せ等は、運営センターまでお願いします。                             |
| (3)利 用 後 | ・利用後は、室内レイアウトを原状復帰したうえで退出願います。<br>・鍵は防災センターへ返却願います。 |
| (4)そ の 他 | ・利用の際に発生したゴミについては、利用責任者が持ち帰り処分して下さい。                |

※ 運営センター不在時の対応は防災センター(協生館1階 内線37101)が行ないます。

### Ⅳ. 7階会議室での注意事項

本注意事項に違反する行為があった場合、利用中であっても利用の停止を求めることがあります。また、今後の利用を認めない場合もあります。

- (1) 非常口・消火器の位置・避難誘導経路は、必ず事前に確認をお願いします。
- (2) 懇親や飲食を目的とする使用はできません。また、飲酒、喫煙は禁止します。
- (3) 大きな音を出し周囲に迷惑をかける行為は、原則として禁止します。
- (4) 建物・施設および備品等を故意または過失により汚損・破損した場合は、速やかに協生館運営センター、または防災センターへご連絡下さい。
- (5) 盗難・紛失については、当施設は責任を負いかねますので十分ご注意下さい。
- (6) 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の動物の持込みはできません。

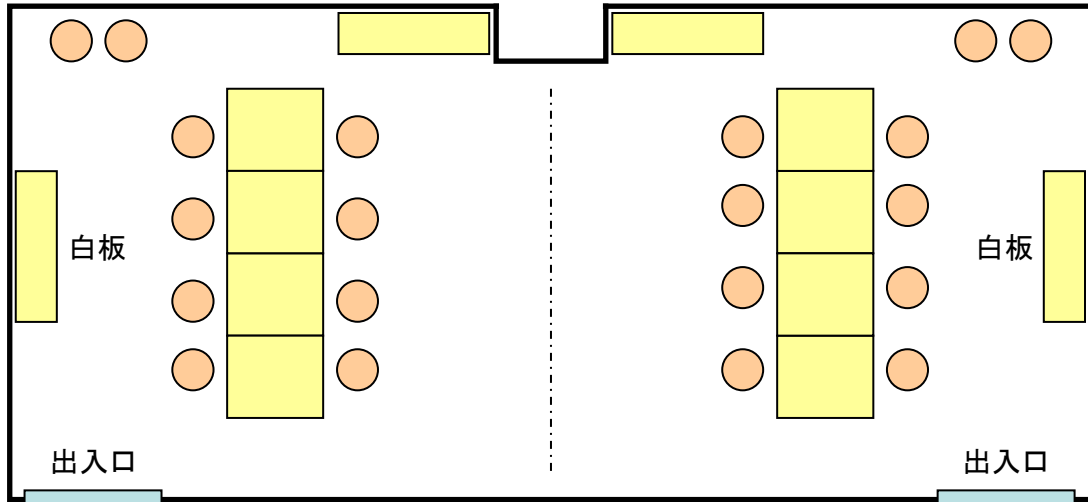
### Ⅴ. 利用の取消と中止

下記事項に該当した場合は、申込を許可した後、又は利用中であっても、本施設の利用を取り消し若しくは中止することがあります。その場合は、納付済みの利用料金は返金いたしません。又、義塾に損害、被害が生じた場合は利用責任者に対し、その賠償を請求することがあります。

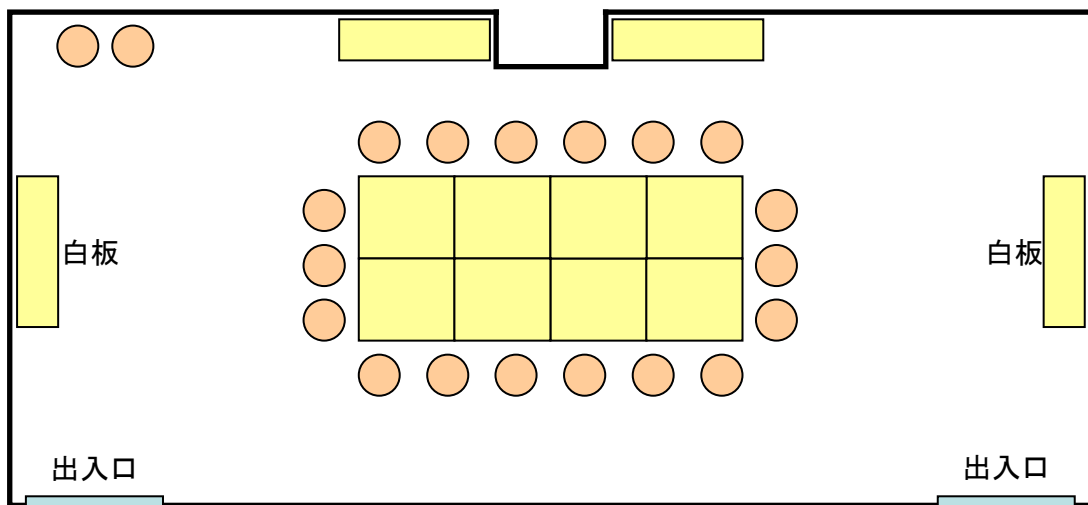
- (1) 利用者がその利用権を委員会の許可なく第三者に譲渡または転貸した場合。
- (2) 利用申込書の記載事項に偽りがあった場合。
- (3) 申込時の利用目的または利用方法に著しい相違があった場合。
- (4) 法規に違反する行為があった場合。
- (5) 騒音等で他に迷惑を及ぼし、かつ義塾の指示に従わなかった場合。
- (6) 風紀上または運営上、利用継続が不相当であると委員会が判断した場合。

## VI. 7階会議室テーブルレイアウト

基本レイアウト 定数：16席（8席×2列／他に予備椅子4席あり）



【参考】 □ (ろ) の字型 定数：18席（使用後は基本レイアウトに戻して下さい）



以上