

## 地域活動推進室の利用について

### 1. 管理体制

- (1) 推進室の管理は社会連携推進課が担当する。
- (2) 土曜日の利用については、原則として社会連携推進課職員は不在となる。
- (3) 土曜日の鍵の受け渡しは守衛室にて行う。
- (4) 利用者は、利用終了後、速やかに施錠し鍵を守衛室へ返却すること。

### 2. 注意事項

利用者は、次のことを注意して利用すること。

- (1) 許可された日時内に使用すること。
- (2) 建造物、付帯設備、機器備品等を適切に使用し、原状回復を徹底すること。
- (3) 電気及び消耗品類の節約に心掛けること。
- (4) 常に防火、防災に留意すること。
- (5) 軽食、飲物の持ち込みについては可とするが、退室時にはゴミ等を室内に残さないこと。

### 3. 禁止事項

利用者は、次のことをしてはならない。

- (1) 利用申請書に記載されていない者を入室させること。
- (2) 喫煙すること。(The University HUB は全館禁煙)
- (3) 酒類を持ち込むこと。
- (4) 火気を使用すること。
- (5) 設置されているコンピュータや周辺機器、ネットワーク装置などのシステムに対する改変や破壊行為。
- (6) 設置されている機器備品等の室外への無断持ち出し。
- (7) 機器の目的外使用。
- (8) 他の利用者の活動を妨げる行為。
- (9) 宗教等の(布教)活動。

- (10)地域活動推進室内において有料のイベント、講座、ワークショップ、販売、会費徴収等を行うこと。(私立大学等教育研究活性化設備整備事業の趣旨に反するため)
- (11) その他公序良俗に反する行為。
- (12) 利用規程及び利用上の注意事項並びに社会連携推進課または守衛室の指示に違反する行為。

#### 4. 通報義務

利用者は、次の事態が発生したときは、速やかに社会連携推進課又は守衛室に通報しなければならない。

- (1) 急患が発生したとき。
- (2) 火災その他の災害、盗難、紛失等が生じたとき。
- (3) その他緊急事態が発生したとき。

#### 5. その他

- (1) 地域活動推進室の解錠、施錠は原則として社会連携推進課が行う。万一利用者が鍵を使用する場合は、社会連携推進課の鍵出納簿に氏名、受取・返却日時を記入する。鍵の保管には十分注意し、利用終了後速やかに返却すること。
- (2) 万一、許可された日に利用することができなくなった場合は、速やかに社会連携推進課に連絡すること。
- (3) 土曜日の利用については、原則として社会連携推進課職員は不在となるため、利用方法に関する質問対応や当日の個別対応はできない場合がある。
- (4) 長時間および2日以上連続した利用については、一部制限する場合がある。
- (5) 利用中に発生した事故、盗難、利用者間トラブル等について、本学は故意または重大な過失がある場合を除き、その責任を負わない。
- (6) 故意又は過失により、推進室を含む大学の設備・備品等を毀損若しくは滅失したときは、登録者はその損害額を負担しなければならない。
- (7) 破損・不具合を発見した場合は、速やかに守衛室または社会連携推進課へ報告すること。

以上