

コミュニティーギャラリー (East Wings) 使用に関する遵守事項について

コミュニティーギャラリー (East Wings) 使用に際して、下記事項を十分にご理解のうえ、遵守いただきますようお願いいたします。

記

- (1) 使用申込書 (別紙様式) は原則として使用予定の2週間前までに総務部学外連携課 (以下事務局という) に提出すること。なお、本学園の学生が使用申込を行う場合は、指導教員の副印を必要とする。
- (2) 施設内での喫煙・物品の販売・飲食の提供は禁止とする。
- (3) 本施設の使用期間は、1事業につき原則1週間以内とする。但し、延長を希望する場合は、使用申込書を提出する前に事務局に相談すること。
- (4) 使用申込書に記載された内容の変更、又は使用を中止する場合は、速やかに事務局へ連絡すること。
- (5) 使用責任者は、事業に直接参加し、その管理運営の責任を負うものとする。また、開催期間中は、会場に1名以上の当番を必ず置くこと。
- (6) 施設内の事故、負傷等については本学園に一切責任を追及しないこと。
- (7) 使用責任者管理の下、使用者は施設の鍵の管理に細心の注意を払うこと。また、施設及び設備等を常に良好な状態に保つよう努めること。なお、施設の設備、又はカギを亡失、破損又は汚損したときは、使用責任者が、即座に事務局に申し出るとともに、速やかに顛末書の提出及び、生じた損害に対する弁償等を行うこと。
- (8) 以下に該当するときは、使用許可の取り消し、又は使用を中止とする。
 - ①使用申込書に虚偽の記載があったとき
 - ②事務局の指示に従わなかったとき
 - ③その他この遵守事項に違反したとき
- (9) 使用責任者は、使用終了後1週間以内に使用終了報告書 (別紙様式) を事務局に提出すること。
- (10) 施設の鍵の受渡しは、本学正門守衛室で行うこと及び、受渡しの際に鍵貸出管理簿へ氏名・借用時刻・返却時刻を記入すること。また、施設使用後 (毎日)、速やかに鍵の返却を行うこと。
- (11) その他、この遵守事項以外の問題等が生じた場合、使用責任者が速やかに事務局へ申し出ること。

以上

【問合せ先】

《九州産業大学 総務部学外連携課》

TEL : 092-673-5495 FAX : 092-673-5599

E-MAIL : gakugai renkei@ml.kyusan-u.ac.jp

《正門守衛室》

TEL : 092-673-5255

No.

「九州産業大学・九州産業大学造形短期大学部コミュニティーギャラリー」使用申込書

事業名			
目的・内容	(参加人員： 名)		
搬入(準備)	年 月 日() 時 分 ~ 時 分		
開催(使用)	期間	年 月 日() ~ 年 月 日()	
	詳細	※使用日程が複数ある場合は、全てご記入ください。	
	時間	時 分 ~ 時 分	
搬出(片付け)	年 月 日() 時 分 ~ 時 分		
主催			
後援			

○私は、「コミュニティーギャラリー (East Wings) 使用に関する遵守事項について」を承知した上、当施設を利用致します。

年 月 日

申込者(使用責任者)

〒

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

※学生の場合は、学籍番号及び指導教員名、副印を必要とする。

(学籍番号： _____ 指導教員名： _____ 印)

電話番号 _____ FAX 番号 _____

連絡責任者 (※同上の場合は記入は不要)

〒

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

電話番号 _____ FAX 番号 _____

No.

「九州産業大学・九州産業大学造形短期大学部コミュニティーギャラリー」使用終了報告書

事業名							
主催							
開催（使用）			期間	年 月 日（ ）～		年 月 日（ ）	
			時間	時 分 ～		時 分	
月	日	曜	開館時間	閉館時間	入場者数		
					男	女	合計
			:	:	名	名	名
			:	:	名	名	名
			:	:	名	名	名
			:	:	名	名	名
			:	:	名	名	名
			:	:	名	名	名
				合計	名	名	名
特記事項〔施設・備品に関すること（故障・汚損・破損、その他所感等）〕							

報告者（使用責任者）

〒

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

※学生の場合は、学籍番号及び指導教員名、副印を必要とする。

（学籍番号： _____ 指導教員名： _____ 印）

電話番号 _____ FAX 番号 _____