

施設予約及び利用時の注意事項

- ①仮予約しましたら、原則として担当者本人が本予約していただきますようお願いいたします。
また、又貸し等はしないようお願いいたします。
- ②講堂、ホール、国際会議室、特別会議室等をご利用される場合は、準備(試写等)も含めた日数で予約いただきますようお願いいたします。
- ③本予約の際は、必ず『施設利用申請書』、『施設利用計画書』、『設営図』、『備品貸出簿』の4点を提出していただきますようお願いいたします。
- ④本予約が完了し、施設利用日になりましたら、原則として施設予約担当者本人が大学会館事務室受付までお越しくださいますようお願いいたします。
- ⑤講堂、ホールにつきましては、使用后、必ず元の状態に戻すようお願いいたします。
- ⑥飲食は、講堂、ホール、国際会議室、特別会議室は厳禁とさせていただきます。

基本のご利用方法

- ・講堂、ホール、国際会議室、特別会議室は、ワイヤレスマイク4本までご利用いただけます。ワイヤレスマイク4本以上ご利用の場合は、予約時にご相談ください。
- ・マルチメディアルームに関しましては、ワイヤレスマイク2本までとなります。
- ・映像の試写や音響機器を操作したい場合は、予約時に大学会館担当者までご相談いただきますようお願いいたします。