

西南学院百年館(松緑館)利用について【注意事項】

申し込み時

1. 利用時間

午前9時～午後7時 ただし、学長が許可する場合は、午後9時まで

※ 利用時間には、準備・後片付けに要する時間を含んでいます。時間厳守をお願いします。

2. 休館日

① 日曜日

② キリスト降誕祭(12月25日)

③ 年末年始の休日(12月28日～翌年1月5日)

※ ただし、学長が認めたときは、臨時に開館又は休館する場合があります。

※ 施設管理上、8月13日～15日は休館となります。

3. 申込受付期間

- ・ 西南学院の教職員および同窓会 : 利用日の6か月前の月の初日～10日前まで
- ・ 西南学院の同窓生・学生・生徒等 : 利用日の3か月前の月の初日～10日前まで
- ・ その他 : 利用日の1か月前の月の初日～10日前まで

4. 申込方法(予約の決定)

- ・ 予約状況を確認の上、申込期間内に所定の利用願を事務室に提出してください。(FAX、メール可)
- ・ 利用願は、西南学院のHPからダウンロードすることができます。
(http://www.seinan-gu.ac.jp/community_connect/public_place/evergreen_hall.html)
- ・ 申込開始日より先着順で受け付けます。
- ・ 多目的ホール利用者に限り、申込開始日の1ヵ月前から仮受付を行い、申込開始日に利用日の重複がある場合は、翌専任スタッフ出勤日に抽選を行います。

5. 同時申込件数の制限

多くの方に利用をしていただくために、一回の予約につき、最大3件までの受付となります。

6. 多目的ホールでの懇親会のお申し込み

- ・ 懇親会のお申し込みについては、3つの業者からお選びいただくことができます。メニュー・金額等につきましても、別紙メニュー表をご参照ください。
- ・ 懇親会のお申し込みをされる場合、料理・飲料の他に、諸経費(ケータリング基本料)が別途必要となりますので、ご注意ください。

7. 事前打ち合わせ

多目的ホールを利用する場合は、事前に事務室と打ち合わせを行ってください。

8. 利用料およびお支払いの方法

- ・ 共用設備の利用時間区分および利用料については、別表をご参照ください。
- ・ 利用料の支払いは、利用日当日に振込用紙をお渡しいたしますので、一週間以内に入金してください。(西日本シティ銀行の本・支店からの振込みは、手数料が無料です。コンビニからの振込みはできません。)
- ・ 懇親会の料金については、契約された業者に直接、お支払いください。

9. 催事開催の留意事項

- ・ 音楽・演劇等の行事、楽器・合唱等の練習には使用できません。
- ・ 会議、催し物等を開催する場合、開催日時や問い合わせ先が記載された開催通知・チラシ等を必ず提出してください。
- ・ 開催通知・チラシ等に掲載する問い合わせ先を資料センター事務室にすることはできません。

利 用 時

1. 会場の設営

- ・利用する会場の設営および撤収は、全て利用者で行っていただきます。利用後は、利用前の状態に戻してください。事務室では対応できませんので、ご了承ください。
- ・多目的ホールで懇親会を開催される場合は、懇親会の契約業者に設営を依頼してください。

2. 照明や音響機器の使用

照明や音響機器は、利用者の責任で操作していただきます。特に土・祝日の利用の場合は、当直者は対応できませんので、必ず下見を行い、操作方法の説明を受けてください。

3. 館内の飲食について

- ・飲食ができる設備は、以下のとおりです。指定の箇所以外での飲食はできません。
【1F】エントランスホール、多目的ホール
- ・上記箇所においても、カフェ、懇親会の契約業者、自動販売機で提供する以外の飲食物のお持ち込みは原則禁止といたします。
- ・学会、会議、イベント等でお弁当などを提供された場合のゴミは、必ずお持ち帰りいただくか、業者に引き取りに来てもらってください。
- ・大量のゴミなどを、館内のゴミ箱等に放置することは、館内衛生上、禁止しています。もし、ゴミの放置を発見した場合、次回からの利用をお断りいたします。

4. 迷惑行為

- ・騒音や荷物等による共用スペースの占拠など、他の利用者に迷惑をかけるような行為は禁止しています。また、火気厳禁です。
- ・許可なく物品の販売や展示をすることはできません。違反した場合は、次回からの利用をお断りいたします。

5. 駐 車 場

- ・駐車場はございませんので、公共交通機関か近隣のコインパーキングをご利用ください。
- ・行事当日の荷物の搬入などで駐車場の利用を希望する場合は、事前に事務室にご相談ください。

6. その他の注意事項

[遵守事項]

- ・利用許可を受けていない施設・設備は使用できません。
- ・壁や柱などに紙を貼ったり、釘類を打ったりしないでください。
- ・事故の防止につとめてください。
- ・利用方法については、事務室の担当者の指示に従ってください。
- ・利用予約時間を厳守してください。なお、閉館時間までには退館してください。
- ・館内における盗難・事故等については一切責任を負いません。

[損害賠償]

建物、付帯設備、備品等を汚損、毀損または紛失した場合、損害賠償をしていただきます。

[利用許可の制限]

次に掲げる場合、施設および付属設備の利用許可はできません。

- ・西南学院の名誉または信用を傷つけるおそれがあるとき。
- ・公の秩序または風紀を乱すおそれがあるとき。
- ・建物または備品等を破損するおそれがあるとき。
- ・その他、西南学院百年館（松緑館）利用規定第2条に定める目的に合致しないおそれがあるとき。

[利用許可の取消または中止]

- ・虚偽の申し込みが判明したとき。
- ・所管部署・担当者の指示に従わなかったとき。
- ・その他、管理上支障があると学長が認めたとき。

【お問い合わせ先】

西南学院史資料センター事務室

〒814-8511 福岡市早良区西新 6-2-92

TEL: 092-823-3153、FAX: 092-823-3184

E-mail: 100nen@seinan-gu.ac.jp