

鶴見大学会館の利用について

〔1〕利用窓口・事務取扱時間

(1) 鶴見大学会館の利用窓口は、大学事務局 地域連携推進課（鶴見大学会館1階）です。

所在地 〒230-0062 横浜市鶴見区豊岡町3-18

電話 045-574-8626

FAX 045-584-4588

(2) 事務取扱時間は、次のとおりです。

平日 10時～16時

土曜日 10時～12時

〔2〕利用日・利用時間

(1) 利用日は、原則として、次の休館日を除く日です。休館日でのご利用は、別途ご相談ください。

①夏季特別臨時休業日

②冬季特別臨時休業日

③その他の休業日

(2) 利用時間は、原則として、8時30分から21時までです。なお、利用時間には準備及び撤収の時間を含みます。利用の円滑な進行のためにも、時間は余裕をもって企画してください。

〔3〕利用の対象・優先順位

(1) 利用の対象は、次のとおりです。ただし、⑤にあっては、営利・勧誘を目的とする場合は利用できません。

①本法人、本学、学部等が主催又は共催する式典、行事及び会議、生涯学習セミナー、司書・司書補講習

②本学の学生が主催又は共催する行事、研究会及び集会

③本学の教職員が所属している学会等

④本学の同窓会の集会

⑤その他地域社会への開放等本学が特に認めたもの

(2) 当会館は、設立の目的から利用の優先順位を設けてあります。優先順位は、前記の利用の対象各号の掲載順位です。

なお、生涯学習セミナー（4月～翌年3月）、図書館司書・司書補講習（7月～9月）の利用が最優先となります。

〔4〕施設・設備の概要

(1) 施設・設備の概要は、別表1のとおりです。

(2) 用途に合った施設・設備を利用してください。

〔5〕施設利用料金

- (1) 利用の対象が〔3〕(1)の③④⑤のいずれかに該当する場合は、施設利用料金を徴収します。
- (2) 施設利用料金は、別表2のとおりです。
- (3) 前記のほか、付帯設備を利用する場合は、別表3の利用料金を徴収します。

〔6〕利用申込方法

- (1) 事前に、希望する施設の予約状況を電話等により確認して利用申込書を提出してください。
利用対象の①と②に該当する場合はグループウェアより予約状況を確認の上、申し込みを行ってください。
- (2) 本学所定の利用申込書により、利用日の1週間前（日曜日・休館日を除く。）までに申し込んでください。なお、電話・ファックス等での申し込みはできませんので直接来館してください。利用時間は30分単位でお申込み下さい。
- (3) 申込受付の開始は、次のとおりです。
利用の対象が〔3〕(1)の①②③のいずれかに該当する場合は、利用日の1カ月前から
利用の対象が〔3〕(1)の④に該当する場合は、利用日の6カ月前から
利用の対象が〔3〕(1)の⑤に該当する場合は、利用日の3カ月前から
- (4) 利用を許可した場合は、利用責任者に対し利用許可通知書を交付します。利用許可通知書には、利用できる施設・付帯設備が記入してありますので必ず確認してください。
- (5) 有料利用の場合は、利用許可通知書と同時に利用明細書を交付します。最寄りの銀行で利用日1週間前（休館日を除く。）までに、明細書に記載されている口座に振り込んでください。

〔7〕利用の変更・取消し

- (1) 利用の許可後、利用者側の都合による利用の変更又は取消しは、速やかに届け出てください。
- (2) 有料利用の場合は、施設利用料金の追加又は返還の処理を行います。ただし、既納の施設利用料金の返還は、利用日の1週間前（休館日を除く。）までの取消し届出完了の場合に限り行います。

〔8〕利用許可の取消し・利用の中止

- (1) 次の場合は、利用許可の取消し又は利用の中止を命ずることがあります。
 - ①当会館の施設及び設備を損傷する恐れがあると認められる場合
 - ②利用申込書に虚偽の記載がある場合
 - ③当会館の利用権を第三者に譲渡若しくは転貸した場合
 - ④施設利用料金を指定日までに納入しない場合
 - ⑤当会館における秩序を乱し、他の者に著しく迷惑となる行為があった場合
 - ⑥その他本大学が利用許可の取消し又は利用の中止の必要を認めた場合
- (2) 利用許可の取消し又は利用の中止により利用者が損害を受けた場合でも、本学はいかなる責任も負いかねます。また、既納の施設利用料金は返還しません。

〔9〕 利用方法

- (1) 電源・空調等の施設管理、貸与物品等の事前準備を行いますので、利用責任者は、必ず利用窓口で事前に打ち合わせをしてください。駐車場の利用、物品等の搬入・搬出、備品類の配置の移動は、あらかじめご相談ください。なお、飲食する場所は、原則としてセンタープラザのみとします。
- (2) 利用当日は、利用許可通知書及び施設利用料金振込書の領収書を提示してください。
- (3) 利用当日が雨天の場合は、入館者用に傘袋を貸し出しますので、入館時に濡れた傘を持ち込まないよう配布し、退館時には責任をもって回収してください。
- (4) 利用終了後は、後片付け及び原状復帰を利用者側で行ってください。
- (5) 利用者が全員退出したら、利用窓口係員の点検を受けてください。
- (6) 時間延長や施設の追加等で清算する必要がある場合は、利用窓口係員の指示に従ってください。

◎注意事項

- (1) 利用期間中の事故及び盗難については、本学はその責を負いません。貴重品又は搬入した物品等は、利用者側で管理してください。
- (2) 危険物等の持込み及び火気の使用は、固くお断りいたします。
- (3) 指定された場所以外の立入り、駐車、物品等の放置は、お断りします。
- (4) 施設内は全面禁煙です。
- (5) 非常口、消火器の位置及び避難誘導方法は、必ず事前に確認してください。
- (6) 施設・設備、備品類等は、大切に使用し、許可なく他に移動したり目的以外に使用しないでください。利用中に施設・設備、備品類等を破損又は紛失された場合は、速やかに届け出てください。なお、損害につきましては、利用者側にて賠償していただくことがあります。
- (7) 掲示物を壁やドア等にセロテープ・鋸で張り付けることは、禁止します。掲示する必要がある場合は、利用窓口係員の指示に従ってください。
- (8) 催事案内等への会場の電話番号掲載は、催事当日の電話取り次ぎができかねますので、ご遠慮ください。

◎駐車場

利用にあたっては、別紙「鶴見大学会館駐車場の利用」をお読みください。また、当会館の駐車場は、駐車可能な車両、台数が限られております。利用当日の駐車場利用は、事前に十分打ち合わせをしてください。

鶴見大学教育研究支援事務部 地域連携推進課
令和3年4月

鶴見大学会館施設・設備概要

| 階 | 施設名 | 面積 (㎡) | 収容人員 | 付帯設備 | 主な用途 |
|----------|---------|--------|-------|-------|-------------------|
| 地下 1階 | メインホール | 約 376 | 300 人 | AV 設備 | 式典、会議 講演会、研修会等 |
| | 第三会議室 | 約 120 | 56 人 | | 会議・研修会等 |
| 1階 | センタープラザ | 約 200 | — | | 展示会、パーティー等 |
| 2階 | サブホール | 約 240 | 162 人 | AV 設備 | 会議、研修会等 |
| | 研修室 201 | 約 92 | 36 人 | | セミナー、集会等 |
| | 研修室 202 | 約 87 | 48 人 | | セミナー、集会等 |
| | 研修室 203 | 約 100 | 36 人 | | セミナー、集会等 |
| | 研修室 204 | 約 110 | 60 人 | | セミナー、集会等 |
| 3階 | LL 研修室* | 約 125 | 52 人 | AV 設備 | セミナー、集会等 |
| | 第一会議室* | 約 90 | 20 人 | | 会議、研修会等 |
| | 第二会議室* | 約 180 | 60 人 | | 会議、研修会等 |

※ *印は、利用対象が⑤の場合には利用できません。

※ LL 研修室の AV 設備利用料金は、LL 研修室の施設利用料金に含まれています。

鶴見大学会館施設利用料金表 (消費税込)

| 階 | 施設名 | 面積(m ²) | 利用料金 (1時間) | | 備考 |
|----------|---------|---------------------|----------------|---------------|------------|
| | | | 利用対象が ③④の場合 | 利用対象が ⑤の場合 | |
| 地下 1階 | メインホール | 約342 | 3,300円 | 11,000円 | A V 設備を除く。 |
| | 第三会議室 | 約120 | 1,100円 | 3,300円 | |
| 1階 | センタープラザ | 約200 | 1,100円 | 3,300円 | |
| 2階 | サブホール | 約240 | 2,200円 | 6,600円 | A V 設備を除く。 |
| | 研修室 201 | 約92 | 1,100円 | 3,300円 | |
| | 研修室 202 | 約87 | 1,100円 | 3,300円 | |
| | 研修室 203 | 約100 | 1,100円 | 3,300円 | |
| | 研修室 204 | 約110 | 1,100円 | 3,300円 | |
| 3階 | LL研修室 | 約125 | 2,200円 | — | |
| | 第一会議室 | 約90 | 1,100円 | — | |
| | 第二会議室 | 約180 | 2,200円 | — | |

※利用料金は冷暖房費を含みます。(消費税込)

鶴見大学会館付帯設備利用料金表 (消費税込)

| 階 | 施設名 | 付帯設備 | 利用料金 (1時間) | 備考 |
|----------|--------|------|---------------|--------------------|
| 地下 1階 | メインホール | AV設備 | 1,650円 | AV室設置機器の備品利用料金を含む。 |
| 2階 | サブホール | AV設備 | 1,100円 | ホール設置機器の備品利用料金を含む。 |

鶴見大学会館駐車場の利用

〔1〕 利用日

利用日は、駐車場の休業日（年末年始等）を除く日とする。

〔2〕 利用時間

利用時間は、午前8時から午後9時までとする。

〔3〕 利用料金

駐車場の利用は有料とし、利用料金は、1時間まで400円、以降30分毎に200円とする。

〔4〕 利用の特例

次の自動車については、利用料金は徴収しない。

- ① 本法人及び本大学の学用車
- ② 本法人及び本大学に所用のため来訪した者の自動車のうち、本大学が認めたもの
- ③ その他本大学が特に認めた自動車

※ 全長5m・全幅1.8m・高さ1.55mを超える車は入庫できません。

大学会館利用について

(必ずお読みください)

『鶴見大学会館の利用について』は、すべて厳守してください。
特に、下記についてのご留意をお願いいたします。

① 会館内での掲示

建物に直接掲示物や貼り紙等、絶対にしないでください。

② 給湯室の利用

2階の給湯室をご利用ください。利用する場合は、事前に窓口係員に申し出てください。
利用後は必ず洗淨・清掃をしてください。ふきん・洗剤等の消耗品は、あらかじめ利用者側で準備してください。

③ 荷物の搬入

荷物の搬入等（業者に依頼する場合も同じ）をする際は、事前に窓口係員にご相談ください。
搬入者（業者名）と搬入予定時刻、搬入物品の量・内容は必ず申し出てください。会館の利用状況によって、搬入予定時刻等を変更していただく場合もあります。あらかじめご了承ください。

荷物の搬入でエレベーターを使用する場合は、エレベーター内は清潔にして傷をつけないよう心がけてください。

鶴見大学教育研究支援事務部 地域連携推進課