

財産貸付承諾に付す遵守事項

令和5年4月1日
広島県公立大学法人事務局
(本部 財務課)

この財産貸付承諾は、本学の教育研究活動や業務運営に支障がないと認められる範囲内で行うものです。会場使用に当たっては、次の事項を遵守してください。随時更新を行うため、申請書の提出日に関わらず、利用日には最新のを適用します。予めご了承ください。ご対応いただけない場合やホームページ、お送りする資料等の確認を行わずに実施したことが認められる場合、当日の利用中止及び次回以降の申請取消しを行います。

■利用日まで

- 1 送付する書類や本学ホームページの各項目を事前に確認し、遵守してください。講義室の使用目的に沿った申請のみ貸付承諾を行います。(販売及び調理、飲食を伴うものは承諾不可。)
- 2 本学の教育研究活動及び業務運営を優先とするため、貸付内容により本学教職員及び学生の施設利用を制限することはできません。休日も教職員や学生の利用はありますので、試験の実施をお考えの場合は、ご留意ください。(リスニング試験実施について、教職員サイトへの掲載をご希望の場合はお問い合わせください。)
- 3 来場者が運営事務局に対して問合せできる連絡体制を作り、事前に周知をしてください。本学に参加者から直接の問合せがないようにしてください。

【連絡経路】 来場者 ⇄ 運営団体事務局 ⇄ 広島県公立大学法人財務課管理係

- 4 講義室及び指定した駐車場のみの貸付となります。貸付承諾外のスペース(エントランス・廊下・ロータリー等)の利用希望がある場合について、使用希望日の30日前(休日の場合はその前の平日)までに連絡をし、許可を受けてください。
- 5 来場者には、公共交通機関の利用や各自でコインパーキングを確保する等の連絡をしてください。
- 6 本学の備品使用や備品持込を希望する場合は、申請書類に必ず記載をし、承諾を受けてください。

《当日の運営を委託している場合》

- ◎ 本学との連絡調整は、財産借受申請団体様が全て行ってください。本学に当日運営団体様から直接の問合せがないようにしてください。本学との打合わせ事項や送付書類等は漏れなく情報共有をお願いします。

【連絡経路】 当日運営団体 ⇄ 運営団体事務局(申請のみ) ⇄ 広島県公立大学法人財務課管理係

- ◎ 当日運営団体様との事前打合わせについては、財産借受申請団体様が同席されることを条件とします。
- ◎ 利用当日は、財務課予算・管理係が発行する財産貸付承諾書の原本提示が必要です。当日までに当日会場責任者に原本が渡るようにしてください。

■事前会場準備（試験・行事等実施日以外に準備日を設ける場合）

- 1 事前準備は、講義室内のみ許可します。（事前準備についても使用希望時間分の申請が必要です。）
屋外や廊下の掲示や案内看板の設置等の講義室外の準備は、当日に行ってください。本学の使用があるため、当日のごみ箱封鎖は不可です。
- 2 本学で荷物の預かりは行っておりません。利用当日に運営団体様名で引き取るよう、郵送手配をしてください。その際の車両出入り手続きについて、使用希望日の30日前（休日の場合はその前の平日）までに行ってください。

■試験・行事等実施当日

- 1 本学教職員及び学生の施設利用を制限する行為をしないでください。授業や大学業務の支障とならないよう静粛に行動してください。
- 2 貸付承諾を受けた講義室及び指定した駐車場以外の使用はしないでください。
- 3 使用開始前に、防災センター受付にて、当日会場責任者によって受付け（財産貸付承諾書の原本提示）を行い、講義室の鍵を受け取ってください。（申請時間10分前より貸出可です。）
- 4 使用時間を厳守してください。使用後は、施錠をして、防災センターに鍵を返却してください。
- 5 屋外や廊下の掲示や案内看板の設置・片付けについて、申請時間内に行ってください。
- 6 承諾外の車両を乗り入れないでください。（来場者の送迎車含む。）送迎の車両が、近隣施設の駐車場や公道に駐車し、本学に苦情連絡が入ることがありますので、当日の状況を利用前後で確認され、そのような事実が認められる場合、声掛け等のご対応をお願いします。必要に応じて利用前後に誘導員を配置してください。

※許可のない車両は、一時的であっても本学への進入を禁止としております。

※苦情連絡が入った場合は、警備員より会場責任者様にご連絡をしますので、随時ご対応をお願いします。

※運営事務局に関係するロータリー利用希望（例：問題冊子搬入、仕出屋・花屋受取予定、マイクロバス送迎等）は、事前に申請が必要です。使用希望日の30日前（休日の場合はその前の平日）までに行ってください。

- 7 縁石及びタイルが破損するので、歩道部分に乗り上げないでください。破損させた場合、修繕にかかった実費を請求します。
- 8 喫煙は定められた喫煙所のパーテーション内で行ってください。利用当日は、スタッフ全員への周知と受験者への喫煙所のアナウンスを行ってください。休憩時間等の喫煙所使用が多くなると考えられる時間は、運営事務局で見まわりを行ってください。

※喫煙所以外で喫煙をしている場合、警備員より会場責任者様にご連絡することがありますので、

随時ご対応をお願いします。

- 9 昼食時のみ、講義室内での飲食を許可します。ビン・缶・紙コップ等の講義室を汚すおそれのあるものは持ち込まないでください。飲料等こぼした際の学内備品（トイレットペーパー等）の使用は許可していませんので、行事開始前に来場者へアナウンスをしていただき、持ち込み物の処分を行ってください。講義室外のスペースでの飲食は許可していませんので、来場者にアナウンスを必ず行ってください。
- 10 発生したごみは持ち帰り、本学のごみ箱を使用しないでください。（運営事務局の方以外の来場者の使用も含む）必要であれば、貸付範囲内にごみ箱・ごみ袋の設置（廊下への設置不可）をしてください。来場者に対して、ごみ持ち帰りもしくはごみ箱設置のアナウンスを必ず行ってください。本学の使用がありますので、ごみ箱は封鎖しないでください。
- 11 備品は、許可を受けたもののみ室内で使用し、使用後は元の場所へ納めてください。講義室間の机・備品等の移動はさせないでください。使用終了後、防災センター及び財務課管理係にき損の有無を報告してください。
- 12 使用後は清掃・整理整頓を行い原状回復すること。貸付対象が5室又は面積合計400㎡程度を超える使用については、本学が業務委託する清掃業者に清掃を実施させることを条件とします。
- 13 広島県公立大学法人固定資産貸付規程を遵守してください。（ホームページ参照）
- 14 その他大学の指示に従ってください。