

片平さくらホール 申込・使用の手引き

東北大学財務部資産管理課資産管理第三係

平成27年2月24日作成

平成27年5月19日更新

問い合わせ・予約・使用申込書の送付先

- ・受付窓口 東北大学 財務部 資産管理課 資産管理第三係
TEL : 022-217-4905 E-mail : sakurahall@grp.tohoku.ac.jp
住所 : 宮城県仙台市青葉区片平 2-1-1
- ・受付時間 8 : 30 ~ 17 : 15 (土日祝日、年末年始、夏季休暇期間は除く。)
(受付時間以外については、対応できかねますので、予めご了承ください。)

■ 使用可能者

- ①東北大学の教職員・学生団体
- ②学術文化の向上等を目的とした講演会等を行う学外者・学術団体
- ③その他、使用目的が適当であると東北大学総長が認める者

■ 使用可能時間

- ・使用可能時間 : 8 : 00 ~ 20 : 00 まで
土日祝日も使用可能です。ただし年末年始を除く。
- ・使用時間単位 : 1 時間
- ・連日使用 : 可能
※使用時間の中には、準備、及び撤去も含まれます。

■ 予約・使用申込

- ・受付窓口まで空き状況を確認の上、予約を行って下さい。
- ・予約は、原則として使用日の1年前から10日前まで可能です。
※1年以上前から準備を開始する国際会議等に使用する場合は上記よりも前に予約可能です。
- ・予約後は、下記を受付窓口まで提出下さい。
 - ① 別記様式第1号 国立大学法人東北大学片平さくらホール使用申込書

② 使用目的の根拠資料

③ ※学生団体の場合 当該団体の所属する部局の長の副申（学友会については教育・学生支援部の長）

・使用申込書の受理後、申込者宛てに使用許可書（及び請求書 学外者の場合）を送付いたします。

・キャンセルは3営業日前まで可能です。

■ 使用料金

消費税を含む

区分		1時間当たりの基本料金	1時間当たりの付帯料金
1階ラウンジ(178m ²)		2,110円	1,410円
2階会議室 (206m ²)	全面を使用する場合	2,450円	1,310円
	3分割してその2を使用する場合	1,630円	970円
	3分割してその1を使用する場合	810円	610円
	6分割してその1を使用する場合	400円	490円

■ 支払方法

学内者 : 費用振替

学生団体及び学外者 : 指定期日までの銀行振込（請求書を発行いたします。）

■ 鍵の受取・返却

・場 所：北門警備員室（TEL：022-217-4935）

・必要書類：使用許可書（受取時）

※2日以上連続して使用する場合でも、使用日毎に鍵を返却して下さい。

※下見時の鍵の貸し出しのみ、受付窓口にて行います。

■ 事前準備（下見等）

下見等の予約も可能ですので、希望する場合は受付窓口にご連絡願います。

できるだけ事前に下見を行い、場所、各種設備の使用方法等をご確認下さい。

(なお、担当職員は立ち会いません。)

※施設の未利用時間帯（ただし、受付時間内 8:30~17:15）で調整いたします。

■ 付帯設備・備品

- ・設備、及び備品（別紙 1 備品一覧表参照）は、全て無料でご自由にご使用して構いません。それ以外の備品等については各自で手配して下さい。

※受付時間外に設備、及び備品に不具合が発生した場合は、対応できかねますので、予めご了承願います。

プロジェクターに不具合が発生した場合（受付時間外含む）は、以下にご連絡願います。

有限会社 エヌエイビーエイ (TEL: 022-372-6427)

- ・使用後は、元の保管場所に返却して下さい。

■ 学内無線 LAN について

使用を希望する場合は、使用日の 1 週間前までに、受付窓口までご連絡下さい。

学外の方でも使用することができます。

■ 駐車場

駐車場はございません。公共交通機関をご利用下さい。

■ 使用上の注意点

- ・担当職員は立ち会いませんので、すべて使用者の責任において行って下さい。
- ・楽器の演奏等を行う場合は、周囲に迷惑がかからないように注意して下さい。
- ・東北大学キャンパス内（さくらホール内を含む）は、全面禁煙です。
- ・2階会議室内は原則飲食禁止です。
- ・さくらホール内は原則火気厳禁です。
- ・電源容量については、容量過多にならないよう注意して下さい。ブレーカーが落ちた場合は、プラグを抜いたうえで分電盤にて復旧を行って下さい。
(別紙 2 電源容量参照)
- ・さくらホール付近に看板を設置する場合は、通行の妨げにならないこと、転倒しないことに注意し、設置して下さい。
- ・火災等の緊急事態が発生した場合は、消防等への連絡及び受付窓口（時間内のみ）または北門警備員室（TEL: 022-217-4935）に速やかにご連絡下さい。

- ・施設、設備、備品等に損害を与えた場合は、速やかにご連絡下さい。

■ 後片付け

- ・机、椅子の配置を変更した場合は、使用時間内に原状復帰して下さい。
(別紙 3 初期配置図参照)
- ・備品を全て、元の保管場所に戻してください。(別紙 1 備品一覧表参照)
- ・ゴミ等については、使用時間内に使用者の責任において処分願います。
- ・戸締り、消灯を確認の上、鍵を北門警備員室にご返却下さい。

以上