

片平さくらホール 申込・使用の手引き

令和 5 年 1 月 18 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 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5 (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。)

<使用のご案内>

本ホールは、東北大学の会議や各種会合での使用を目的とした施設です。

また、東北大学以外の方におかれましても、会合等の目的が以下に該当する場合にはご使用いただけます。

- ・ 講演会、研究会その他の学術文化の向上等を目的とする場合
- ・ その他使用目的を適当と認める場合

(使用者例)

- ・ 東北大学の組織・教職員、学生団体
- ・ 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

ただし、使用内容が次に該当する場合はご使用できません。

- ・ 法令等に違反するもの
- ・ 公の秩序または善良の風俗に反するもの
- ・ 営利を目的とするもの
- ・ 宗教、政治活動を目的とするもの
- ・ 特定の個人、団体等を支援又は公認しているような誤解を与えるものまたは与えるおそれのあるもの
- ・ 本学が行う研究・教育活動業務等を妨げるもの
- ・ 施設の本来の用途または目的を妨げるもの
- ・ その他、本学が不適当と認めるもの

■ 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、予約を行ってください。
 - ・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ください。なお、申込者が学内者の場合、申込書への押印が不要のため、メールによる提出が可能です。

- 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。

【個人情報の取扱いについて】

本ホールのご利用にあたりご提供いただきました個人情報は、法令に基づく場合を除き、使用者との連絡、許可書等の発行手続き及び使用料等の請求のみに使用します。

■ 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)		3,530 円	1,410 円
2 階会議室 (206m ²)	全面を使用する場合	4,080 円	1,310 円
	3 分割してその 2 を 使用する場合	2,740 円	970 円
	3 分割してその 1 を 使用する場合	1,370 円	610 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ください。

※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ください。

（なお、担当職員は立ち会いません。）

※施設の未使用時間帯（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利用して構いません。それ以外の備品等については各自で手配をしてください。

※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、予めご了承ください。

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ください。

■ 物販・募金について

物品販売を行う場合は、使用申込書に別紙 2「物品販売等計画書」を添付してください。

※営利目的の物販は認められません。

※物販・募金を主目的とした施設の使用はできません。

※販売物品は申請団体及び申請団体の活動に関わる物品に限り、他団体物品の委託販売、飲食品の販売はできません。

■ LAN 設備について

・無線 LAN (eduroam)

(eduroam のアカウントをお持ちの方) ※他大学で発行したもの含む
お持ちのアカウントでご使用することができます。

(eduroam のアカウントをお持ちではない方)

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ください。

■ 駐車場

土曜日、日曜日、祝日のみ片平キャンパス構内駐車場の使用が可能です。使用を希望する場合は、さくらホールの使用申請とあわせて駐車場使用の申込をしてください。

- ・貸出対象 : さくらホール催事使用者
- ・貸出時間 : 土曜日、日曜日、祝日のみ (ただし、年末年始を除く。)
最大 8 : 00 ~ 20 : 00 (=ホール使用可能時間)
- ・料 金 : 1 日 600 円/台
- ・貸出台数 : 原則最大 40 台

ご使用手続の流れ

- ① 「国立大学法人東北大学片平さくらホール使用申込書」において駐車場の使用申込を行い、東北大学財務部資産管理課資産管理第三係まで提出してください。
- ② 本学が発行する請求書に基づき、指定の期限までに使用料金を納付してください。
- ③ ご使用当日、駐車場使用者ごとに片平キャンパス北門警備員室で受付を行い、入構許可証の配布を受けてください。
- ④ 車内に入構許可証を掲示し、指定の駐車場に駐車してください。
- ⑤ 駐車場使用後は出構ゲートの返却ポストに入構許可証を返却し、出構してください。

※主催者様において、あらかじめ必要な駐車台数を確認の上、申請手続きを行ってください。

※事前に申込を受けた駐車台数のみ、駐車場の使用を許可します。実際の駐車台数に応じた料金の事後精算は行いません。

※駐車場内の交通整理は、ホール使用者様側の責任において実施くださいますよう、ご協力をお願いします。

※構内警備員が適宜、ご使用状況の巡回・監視を行います。

■ 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ください。
 - ・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ください。
 - ・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ください。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ください。
(別紙3 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、設置してください。
 - ・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）に速やかにご連絡ください。
 - ・施設、設備、備品等に損害を与えた場合は、速やかにご連絡ください。
-
- ・片平キャンパス構内駐車場を使用する者は、次の各号に掲げる事項を遵守してください。
 - ① 歩行者の安全を守り、構内に設置する道路標識等に従って運転すること。
 - ② 当該入構許可証等を車両のフロントガラス内側の確認しやすい位置に掲げること。

- ③ 駐車後は、構内での移動には原則として自動車を使用しないこと。
- ④ みだりに警笛音を発し、又は空ふかし音、急ブレーキ音及びタイヤ摩擦音を発する運転をしないこと。
- ⑤ 入構管理業務に携わる者の指示に従うこと。

■ 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ください。
(別紙 4 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ください。

以上