

福井謙一記念研究センター施設の使用に関する注意事項

本センターの教職員以外が、本センターの施設を使用するときは、この注意事項に従って下さい。

【施設】 大会議室 1 室、小会議室 2 室

1. 施設の使用は、センターの行事による使用が優先されます。また使用目的は、基礎化学並びに関連する諸分野についての学術内容に限定します。申請が重複した時や、使用目的が明瞭でない場合には、審査のうえ使用を許可しないことがあります。
2. 施設を使用できる者は、本学の教職員・学生その他センター長が適当と認める者(以下、使用者という。)とします。学会等との共催又は幹事となってその開催に関与する場合も含まれます。
3. 使用者は最低 1 名の本学教職員を使用責任者として定め、会場管理、消灯、施錠、利用後の原状復帰等の全般にわたって責任を持っていただきます。
4. 使用できるのは、施設及び付随する設備のみとし、センターの教職員による行事のお手伝いや立ち会いは一切できません。
 - (1) 実際の使用開始時刻の 2 時間前までに、必ずセンター内の下見をして下さい。朝から利用希望の場合には前日までをお願いします。
 - (2) 行事に要する立看板、吊看板、事務用品(コピー機、プリンター等)、消耗品(文房具、コピー紙等)等は使用者で用意して下さい。
 - (3) 設備、機器等の操作は、使用者が行って下さい。操作マニュアルを備え付けています。
 - (4) 施設及び付随する設備等に特別の工作をすることは原則として禁止します。
 - (5) 使用後は、施設及び付随する設備、部屋を原状に戻して下さい。
 - (6) 飲物や食事などの持ち込み、後片付けは、使用者の経費負担で業者に依頼するか、もしくは使用者自身で行っていただくことを徹底願います。
 - (7) 利用に際しては、トイレットペーパー、ペーパータオル等の消耗品を使用者自身で配置してください。使用者自身が使用者の経費負担で業者に依頼することは可能です。
 - (8) 発生したゴミは業者又は使用者が持ち帰るか、もしくは事務室が指示する方法で処置して下さい。
 - (9) 会議室等使用者への電話の取次ぎはできません。携帯電話・公衆電話などをご利用下さい。
 - (10) センターは館内全面禁煙です。喫煙は、建物外の灰皿のある場所で行ってください。
5. センターは建物管理上、平日午前 9 時から午後 5 時までしか入館できません。時間外・休日(土日祝)に入館が必要な場合は、事前に事務室へ申し出て所定の入館許可手続きをして下さい。
6. 部屋の鍵の貸与を必要とする場合は、事前に事務室へ申し出て下さい。貸与された鍵は使用責任者が適正に管理し、使用後は事務室の指示する方法で返却して下さい。
7. 使用責任者が原状回復の義務を履行しないときには、センター長は使用責任者の負担においてこれを行うことができることとします。また、利用者や参加者がその責に帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失、破損又は汚損したときは、使用責任者にその損害を賠償していただきます。
8. 施設使用料は別表(http://www.fukui.kyoto-u.ac.jp/moyoshi_files/moyoshi.htm#riyou)に定めるとおりとし、有料の場合は本学の指定する方法により、使用責任者が原則として前納していただきます。

お問合せ先 京都大学福井謙一記念研究センター事務室 Tel 075-711-7708

Fax 075-781-4757

e-mail : 090akinen@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp