

多目的ホール 使用の手引き

2017年9月22日

<ホール使用期間区分と多目的ホール使用団体連絡会議について>

- ・ 多目的ホールは運営上年度をⅠ期（5月～8月）・Ⅱ期（9月～12月）・Ⅲ期（1月～4月）に分けている。
- ・ それぞれの期の初めに「多目的ホール使用団体連絡会議（以下これを「定例会」とする）」を設けている。5月頃に開かれる定例会の呼称は「第Ⅰ期定例会」、9月頃は「第Ⅱ期定例会」、1月頃は「第Ⅲ期定例会」である。

<団体登録制度>

- ・ 多目的ホールの予約及び使用には団体登録を必要とする。新規に使用を申請する団体は、あらかじめ新規団体登録申請書を提出し、定例会で票数の2/3以上の承認を経て登録される。次年度も継続で使用を希望する団体は、毎年第Ⅲ期定例会で団体登録申請書を提出することで、団体登録を更新する必要がある。
- ・ 新規で使用を希望する団体は、団体登録申請書を多目的ホール総務部（以下、総務部とする）に問い合わせの上手配し、定例会の3日前までに提出する必要がある。書類上で代表者と副代表者を定める必要があるが、このどちらかは東京大学の学生でなければならない。継続で使用を希望する団体は、毎年第Ⅰ期定例会で配布される団体登録申請書の原本をコピーし、第Ⅲ期定例会の3日前までに提出する必要がある。
- ・ 登録団体は必要に応じ多目的ホールの運営に協力しなければならない。

<団体の義務などについて>

- ・ 各団体の代表者は、すべての定例会への出席を義務付けられている。
- ・ 各団体は、総務部主催の講習会等には定められた人員を出席させる義務がある。
- ・ 以上の事項が履行されなかった場合、団体登録抹消などの処分が総務部より下される。

<予約について>

- ・ 最新の継続使用申請フォームを、使用を希望する期の2期前の定例会の1週間前までに、webを通じて総務部に提出する。
- ・ 提出された継続使用申請書をもとに、各団体の代表者が日程調整を行う。必要に応じて

総務部が助言を行う。

- ・ ホール使用開始日の1週間前までに、総務部まで最新の継続使用計画書および、ホールを使用する人員全員分の緊急連絡先を記した多目的ホール使用者緊急時連絡先一覧の提出をしなければならない。
- ・ ホール使用開始日の前日までに、学生支援課所定の書類を適切な窓口まで提出する。
- ・ 学生支援課にて、多目的ホールの鍵貸出しカードを発行する。
- ・ 鍵貸出しカードと引き換えに、アドミニストレーション棟開館中は学生支援課から、開館時間外は守衛室から鍵を借りることで使用出来る。
- ・ 照明作業などで午後9時以降の時間外を使用する場合は、使用の予約が確定した定例会で別途時間外使用申請を提出しなければならない。

<web とメールによる手続>

- ・ 2017年度より継続使用申請書、継続使用計画書、退出時点検表についてはweb とメールでの提出も可能となった。こちらについては別途「komabashokukan.jp 利用団体向けマニュアル」を参照のこと。提出時期などが異なるので注意。

多目的ホール総務部