

施設の使用に関する注意事項

京都大学百周年時計台記念館（以下「記念館」という。）の使用者は、京都大学百周年時計台記念館規程、京都大学百周年時計台記念館使用規則及び下記の注意事項を遵守してください。

1. 営利・宣伝行為や政治・宗教活動を目的とする行事は行わないこと。
2. 使用者は、使用許可書を提示のうえ使用する部屋の鍵を京都大学百周年時計台記念館事務室（以下「記念館事務室」という。）で受取り、使用後は記念館事務室に返却してください。使用中の鍵の管理は、使用者が自己の責任において行ってください。使用されている際に生じた所有物の盗難、破損事故などについては、記念館では一切の責任を負いかねますのでご注意ください。
3. 施設使用料については、請求書を送付しますので、指定の期日までに銀行振込により納付してください（振込手数料はご負担願います）。なお、10万円を超えるお振込みの場合は銀行窓口での取扱いとなりますのでご注意ください。領収証書の発行は省略しておりますので、お振込時のご利用明細書を大切に保管してください。ただし、別途領収証書が必要な場合は記念館事務室にご連絡ください。
4. 使用時間は厳守してください。なお、使用時間には、準備・後片づけの時間が含まれます。
5. 施設備付け備品の使用について、机、椅子等のレイアウト、各種機器等セッティング及び機器操作は、使用者の責任において実施してください。なお、行事開催当日は、記念館事務室スタッフは立ち会いませんので、ご注意ください。
6. はじめてご使用される場合は、会場（機器操作などの説明を含む）の下見をお勧めします。なお、施設の使用中は下見ができませんので、記念館ホームページなどで施設の空き状況を確認し、次の点にご留意のうえ記念館事務室へ電話にてお申込みください。
 - お申込みは平日（月曜日～金曜日）午前9時から午後5時までです。ただし、祝日法による休日、創立記念日（6月18日）、夏季一斉休業日（8月第3月曜日～水曜日）、年末年始（12月28日～翌年1月3日）、臨時休館日はお申込みの受付をしておりません。
 - 下見を希望される日の9日前より受付を開始します。施設の使用申請を10日前まで受付しておりますため、施設の空きが確定するのは9日前となります。
 - 下見の実施は開館日の午前9時から午後5時まで、所要時間は1時間以内です。
 - 行事開催日前日および当日の下見はご遠慮ください。なお、やむを得ない理由がある場合は記念館事務室へご相談ください。
7. 特殊な機器などを持ち込む場合や記念館設置の音響システム等の設定を変更する場合は、事前に記念館事務室へ申し出てください。なお、高度な使用形態により実施される場合は、専門業者に依頼することをお勧めいたします。
8. 情報ネットワークについては、京都大学内の情報セキュリティにより各種制限がありご使用できない場合がありますので、ご使用前に企画・情報部情報環境支援センター総合窓口（075-753-7840）へお問い合わせください。
9. 部屋のご使用に伴う荷物等の事前の預かりおよび使用後の発送の取扱いは、行っておりません。使用者側で部屋の使用時間内に受取、発送をしてください。また、荷物の運搬時には、防音に努め、施設に傷をつけることのないよう、床面、壁面、エレベーター、通路の角・柱・はり等必要な部分を養生してください。万一損傷が生じた場合は、復旧していただくことがあります。詳細については記念館事務室までお問い合わせください。
10. 使用者は、部屋を使用中あるいは荷物の運搬中、はからずも床面、壁面、エレベーター、通路の角・柱・はり、施設備付けの備品等を破損した場合は、速やかに記念館事務室へ申し出てください。
11. 記念館内は全館禁煙となっております。
12. 百周年記念ホール内での飲食は厳禁となっております（登壇者用のミネラルウォーター類は除く）。同様に、廊下部分、1階ホワイエおよび2階ラウンジなどの共有スペースも飲食厳禁です。
13. 使用者への電話の取り次ぎなどは行っておりません。
14. 廊下部分、1階ホワイエおよび2階ラウンジは共有スペースとなっておりますので、受付等を設置することを除き、催し物では使用できません。
15. 使用者は、使用した部屋を原状に回復し、汚損等があれば清掃のうえ、記念館事務室スタッフの点検を受けてください。なお、記念館の使用により生じたゴミなどはすべて持ち帰ってください。
16. 上記のほか、施設の使用については記念館事務室スタッフの指示に従ってください。

