

衣笠セミナーハウス（西園寺記念館）利用のしおり

〒603-8484 京都市北区衣笠氷室町9
TEL. 075-465-8110（内線6540）
FAX. 075-465-8109（内線6549）

I. 施設について

衣笠キャンパスから徒歩10分程度の位置にあり、宿泊室（和室・洋室）と会議室を備えた教育研究施設です。収容人数は最大でそれぞれ会議室538名、宿泊室198名が利用することが可能です。

1. 利用概要

★門限

午後10時 <厳守>

※午後10時以降の入退館はできません。セミナーハウスは午後10時に施錠後、翌朝午前7時まで開錠しません。やむをえない事情で午後10時以降の入館になる場合は事前に学生オフィスに申し出ること。

★休館日

毎週月曜日

年末年始（12/28-1/5）および夏季長期休暇（8/10-16）

※（休館日に利用する場合は、別除料金が発生します。）

★その他

- ・3泊4日以上、もしくは日帰りの3日以上継続利用は基本的にできません。
- ・宿泊室だけの利用はできません(必ず会議室を利用してください)。
- ・利用人数3名以上の学内団体（ゼミ、登録団体等）が利用できます。
（団体であっても2名以下、または個人の利用は不可）
- ・3ヶ月以前の予約、学外者を含む利用や職員だけの利用、長期間利用の場合は、事前に学生オフィス（衣笠）にある「特別利用許可願」を申請し、許可を受けてください。OB,OGは学外者となります。

2. 施設概要

◆会議室

<使用時間>

次の3区分となります。

①午前／9時～正午 ②午後／1時～5時 ③夜間／6時～10時

<内 容>

カンファレンスルーム1	収容人数	58名（机有り）、116名（イスのみ）
カンファレンスルーム2	収容人数	58名（机有り）、116名（イスのみ）
講師控え室	収容人数	16名
K201～204	収容人数	各30名
K205	収容人数	50名

宿泊の場合、毎回セルフサービスでシーツを使用してもらいます。

- ・シーツ・使用の仕方 → 布団の敷きカバーの上に受け取ったシーツを必ず敷いて寝てください。
(布団の敷きカバーは共同で使用します。)
- ・シーツ・返却の仕方 → 受け取ったシーツのみ2階リネン室に返却してください。
掛け敷きカバー・枕カバーは絶対に外さないで下さい。

◆食事

弁当類の持ち込み、または外食をしてください。出前の利用は認めません(カップメン等の自販を地階カフェテリア内に設置しています)。

II. 利用の手順

(衣笠セミナーハウスにまず電話をして空き状況の確認と予約をしてください)

1. 空き状況の確認と予約

(1) 利用日の3ヶ月前から前日までに、衣笠セミナーハウスに来館又は電話で利用団体・責任者・期間・男女別人数等を申請し、予約すること(退館時に次回の予約もできます)。

予約受付日時 火～土 午前8時30分～午後4時30分 ※当日予約は受け付けません。

(2) 利用1週間前までには最終的な男女別の利用人数を連絡すること(部屋割りのため)。

(3) 学外者を含む利用、長期間の利用などは利用申請そのものを判断する必要があるため、学生オフィス(衣笠)にある「特別利用許可願」に必要事項を記入し、提出すること。利用許可についての判断は数日かかりますので、遅くとも1週間前までには相談・申請すること。

(4) 学外者とは本学学生、大学院生、教職員以外の人を指します。本学卒業生は学外者です。

2. 利用前に「衣笠セミナーハウス利用届」に許可印をもらっておくこと

「衣笠セミナーハウス利用届」・「宿泊者名簿」をあらかじめ作成のうえ、それぞれの該当団体は下記の大学関係者に利用許可印をもらってください。大学の窓口は月～金曜日となっていますので注意してください。この利用許可印がないと利用できません。

★新入生クラス合宿、授業のゼミ

→ 担当教員、各学部事務室事務長印のいずれか

★体育会、任意団体・自治会

→ 顧問、部長、副部長、学生オフィス(衣笠)課長印のいずれか

★オリター、学会学生委員、自治会

→ 学部事務室事務長印

★登録団体

→ 学生オフィス(衣笠)課長印

★自主ゼミ(各学部教授会にて自主ゼミ登録が許可されたもの)

→ 各学部事務室事務長印、学生オフィス(衣笠)課長印のいずれか

★T I S A

→ 国際課課長印

★R I S A

→ キャリアオフィス課長印

3. 利用当日に許可印押印済みの「セミナーハウス利用届」をセミナーハウスに提出し、入館
・夜の門限は午後10時までとなっています。必ず時間を厳守してください。
なお、宿泊室の鍵は 午後5時～午後10時の間に受付で学生証と引換にお渡しします。

4. 利用料の支払

料金が必要な利用団体については入館時に利用料をいただきます。支払の際にはおつりがいらぬようにあらかじめ準備しておいてください。宿泊室の鍵の返却は最終退館日の午前9時です。一時外出の際は、管理人に鍵を預けてください。

<注意> 予約変更・利用取消は、前日までにはセミナーハウス受付に連絡してください。

5. 退出にあたって

翌日の朝に退出する場合はチェックアウト9時となっています。

(利用最終日会議室利用の場合は除く)

Ⅲ.セミナーハウス利用料金

1. 正課利用の場合(クラス・ゼミ)

★利用料は無料(ただし学外者の宿泊は有料です)

2. 大学が公認する課外活動団体が利用する場合(公認団体,同好会,任意団体,学友会,自治会)

★宿泊する場合

利用時間に関係なく1日1人300円 <学外者は1日1人600円>

※連続して3区分を越える会議室の利用の場合は次の日帰り団体料金が加算されます。

★日帰りする場合/1区分1室あたりの料金

(a) 小規模室(定員30名)・・・ ¥500

(b) 中規模室(定員50名)・・・ ¥1000

(c) 大規模室(定員51名以上)・・・ ¥1500

※学外者は利用区分に関係なく一律@600/1人

3. 上記2.以外の大学が認定する課外活動団体が利用する場合(課外登録団体、自主ゼミなど)

利用時間(区分)	学内者利用料/1人	学外者利用料/1人
午前9時～正午	300円	600円
午後1時～午後5時	300円	600円
午後6時～午後10時	300円	600円

<料金計算例>

- ①利用時間 前日午後1時から翌日午前9時退館 の場合
（学内者）2区分 × 300円 = 一人あたり600円
（学外者）2区分 × 600円 = 一人あたり1200円
- ②利用時間 前日午後6時から翌日午前9時退館 の場合
（学内者）1区分 × 300円 = 一人あたり300円
（学外者）1区分 × 600円 = 一人あたり600円

4. その他

上記以外の場合の、利用料金の支払方法や金額についてはセミナーハウス受付の指示に従ってください。

IV. 利用にあたっての注意

- ・他の利用者の迷惑にならないようお互いに譲り合って利用してください。
- ・近隣住民の迷惑になりますので入退館時に大声を出すことは謹んでください。
- ・アルコール類の持ち込み、酒気帯び入館、飲酒は厳禁です。
- ・所定の場所以外は禁煙です（喫煙できるのは敷地内地下の喫煙スペース、午前7時～午後10時）。
- ・午後10時から午前7時まではセミナーハウス（建物・敷地）からも外出できません（施錠します）。
- ・セミナーハウスの利用および諸用件で訪れる場合、徒歩および自転車で来館してください。自転車は敷地内の所定の場所に置いてください。
- ・駐輪場は橋の上のスペースです。近くには民家もありますので大声を出したり、滞留することをご遠慮下さい。
- ・周辺道路への駐輪・駐車はできません。放置自転車等を発見した際には撤去します。
- ・セミナーハウスは食事の提供はありません。また、デリバリーサービス・出前などの宅配受け取りは出来ません。
- ・17:00以降のカーテン・ブラインド使用や窓の開閉禁止などの指示事項があります。管理人の指示にしたがってください。
- ・現金・貴重品は、本人の責任のもとで確実に管理してください。
- ・器物・寝具等を汚損・破損した場合、必ず管理人に連絡してください。
- ・節電・節水にご協力ください。部屋の照明・空調・シャワーの開閉などにご注意ください。
- ・緊急を要する場合以外、電話・伝言等の取次ぎは行いません。

・その他、ここに記載されていない事項については、セミナーハウス管理人の指示に従ってください。

ルールに違反した団体は利用禁止となる場合があります。

以 上

衣笠セミナーハウス予約の仕方

①予約受付は衣笠セミナーハウス窓口か電話にて行うこと

※火曜日～土曜日 AM 8:30～PM 4:30迄
(夏期・冬期休館日は除く)

(TEL075-465-8110・FAX075-465-8109)
(内線TEL 6540・内線 FAX 6549)

1. 日程 予約の空き状況確認をする。
(利用日・宿泊・日帰り・総人数・男女比確認)
2. 利用団体名
(未登録・個人・有志・3名以下の団体等は利用不可)
3. 学外者含むか否か
4. 利用できる条件をクリアして初めて予約が出来ます。
予約時は右の口の確認項目を行う。

※⑨について提出が必要な場合、予約後直ぐに
学生オフィス窓口へ提出すること。
※予約は利用の3ヶ月前から出来ます。

《確認項目》

- ①利用団体名
- ②利用目的
- ③名前
- ④学生証番号
- ⑤電話番号(携帯)
- ⑥利用人数
- ⑦入退館時間
- ⑧会議室利用の内容確認
- ⑨特別許可申請の有無
- ⑩利用届について

②利用届の記入について

1. 必要事項↓下記の○の中をボールペンにて記入する。
(宿泊者する人は、学生証番号、名前を記入する)

2. 所属長の署名・捺印をもらう。
(クラスゼミ→担当教員・学部印/自主ゼミ→各学部事務室/公務→事務室印
/公認団体→顧問の先生/登録団体(及び顧問のいない団体)→学生オフィス課長)
3. 入館時(利用日)に衣セミ受付へ提出する。