

2. 寒梅館会議室



【施設概要】

会議室名	定員	付属設備
IA・IB	14名	机、イス、ホワイトボード

【使用資格】

- ・公認団体・登録団体

【使用日時】

- ・9:00～21:00（土日祝日含む）
但し、寒梅館が閉館する夏期休暇・年末年始休日・休暇期間は除く。
- ・1団体につき1日1会議室とし、1回3時間、週1回まで。

【予約受付】

- ・正課外活動支援システムから受け付ける。
- ・練習利用と催事利用で予約可能期間が異なる。練習の場合は、使用当日（1時間前）～3ヶ月後の月末分まで予約可能。催事の場合は、使用予定日の3日前までに予約しておく必要があり、3ヶ月後の月末分まで予約可能。
- ・「学内集会届」を伴う催事の場合も予約方法は同じだが、「学内集会届」を正課外活動支援システムから提出し、承認を受けていない限り、予約は確定しない。

【手続き】

- ①正課外活動支援システムから、使用希望日時を検索して予約。
- ②予約時に「催事」を選択した場合は、当該予約は仮予約の状態となり、「学内集会届」が提出され、承認を受けてはじめて予約確定となる。使用概要が固まり次第、正課外活動支援システムから「学内集会届」を提出すること。
- ③使用当日は、寒梅館管理人室で学生証と団体員証画面を提示した上で、正課外活動支援システム内、施設予約一覧から使用する施設の予約情報（QRコード）を選択、提示し、鍵を借りる。
- ④使用後は室内を原状回復し、速やかに鍵を寒梅館管理人室に返却すること。

音出し等の練習はできないから注意してね。



原則飲食禁止だよ

C
施設を使用するには
〔今出川校地〕

2.
寒梅館会議室