

早稲田大学 大隈記念講堂 利用案内

大隈記念講堂の申込手続きおよび利用にあたりましては、以下の各項目をよくお読みください。
ご不明な点などは、本紙最終ページ記載の問い合わせ先までご連絡ください。

なお、講堂の各種書式・資料等の関連ファイルは、**早稲田文化 Web サイト「施設利用」にある、各講堂別ページ** (<https://www.waseda.jp/culture/facility/>) からダウンロードできます。

1. 利用資格
2. 利用可能期間・利用時間
3. 利用料の取り扱い
4. 申込の受付期間
5. 申込～利用前までの手順
6. 申込内容の変更・取消
7. 利用当日の開始・終了時の確認等
8. 禁止事項
9. 利用上の注意事項
10. 受付窓口・問い合わせ先

1. 利用資格

大隈記念講堂（以下、「大隈講堂」と表記）は、本学が行う式典・講演・講義その他の行事（公式行事）、箇所主催行事に利用します。

ただし、営利を目的とせず、学術的価値が高く、本学学生や一般に公開する等、本学に有益であると認められ、運営上支障のない場合に限り、以下①～③の団体は本学の許可を得て大隈講堂を利用することができます。

- ①学生の会、学生稲門会、同好会等、本学が公認する学生団体
- ②本学専任教職員が会長、理事長またはこれに準ずる役員に就任している学会・その他の学術団体
- ③その他上記以外に本学が認めた団体

※利用資格を満たしている場合でも、以下のものはお断りしております。

- ・公序良俗に反する恐れのあるもの
- ・興行等営利を目的とするもの
- ・建物や附帯設備を汚損・損傷する恐れのあるもの
- ・利用者が、暴力団等反社会勢力、またその構成員・関係者であると認められるもの
- ・その他本学の運営上、支障をきたす恐れのあるもの

2. 利用可能期間・利用時間

(1) 利用可能期間

本学の一斉休業期間、卒業式・入学式、保守点検・清掃等、本学が指定する日を除く、下表の期間となります。

※2月・3月・4月（20日頃まで）・8月は、本学の公式行事や入試、保守点検・清掃のため**利用期間外**となります。この時期の利用希望がある場合は、文化企画課にご相談ください。

【箇所、専任教職員、学外団体等】(2019年度・2020年度)

2019年度	2019年度は天井耐震工事のため、利用できません。
2020年度	2020年4月（21日以降）（*）、5月（*）、6月、7月、9月、10月、11月、12月（*）、2021年1月（*）

* 冬季およびGWの一斉休業期間は除く（利用不可）

【学生団体】(2019年度 ※学生団体の年度の区切りは2019年6月～2020年5月)

2019年度	2019年6月～2020年3月は天井耐震工事のため、利用できません。 2020年4月（第4月曜日以降）（*）、5月（*）
--------	---

* 冬季およびGWの一斉休業期間は除く（利用不可）

(2) 利用時間

9時～21時（準備・撤収時間を含む）

※上記の時間以外での利用を希望される場合は、事前にプロパティマネジメントへ相談ください。
ただし、学生団体の時間外利用は一切認めません。

3. 利用料の取り扱い

(1) 無料となる場合

①本学の公式行事（本学が主催する全学的な式典・講演・講義その他の行事）

②学内箇所主催の行事（学術院や各機関等の主催行事、学部・研究科・学校の入学式・卒業式等）

※ただし、箇所主催行事で、上記2.（2）以外の時間外利用（早出・延長）については、**有料対応**となります。

※日曜日および大学休業日は、ITヘルプデスク AV支援室による講堂 AV機器関連のサポート対応時間が9時～18時となります。それ以外の時間外対応（早出・延長）が必要な場合には、有料対応となります。詳細については、下見時にご相談ください。

③「1. 利用資格①」に該当する「学生団体」

(2) 有料となる場合

- ① 「1. 利用資格②」に該当する「本学専任教職員が会長、理事長またはこれに準ずる役員に就任している学会・その他の学術団体」
- ② 「1. 利用資格③」に該当する「その他上記以外に本学が認めた団体」

【利用料の支払いについて】

- ・「審査結果通知書」により利用を承認した後、「利用料金請求書」を事務担当者宛に送付します。
- ・請求書記載の払込期限（利用日の 2 週間前）までに、利用料金を指定金融機関口座へお振り込みください。
- ・利用料金の払込期限までに無連絡で入金がない場合は、キャンセルとみなし、利用料全額をキャンセル料としてお支払いいただきます。
- ・利用日から起算して 7 日前以降のキャンセルには、キャンセル料が発生します。

4. 申込の受付期間

申込の受付期間は、以下の日程（予定）となります。詳細は、MyWASEDA でもお知らせします。
該当する利用区分（1）～（3）別の申込受付期間に、下記 5. の手順に従って、早稲田大学プロパティマネジメント（以下、「プロパティマネジメント」と表記）宛に所定申込手続（書類提出等）を行ってください。

(1) 公式行事・箇所主催行事（利用対象期間： 2019・2020 年度分 ※翌年度末まで）

【2020 年度利用分】

- ☛優先受付期間： 2019 年 6 月 3 日（月）～ 6 月 17 日（月）
- ☛一般受付期間： 2019 年 7 月 1 日（月）～ ※随時受付

【2019 年度利用分】

- ☛一般受付期間： 受け付けておりません

※利用日の 1 ヶ月前の同日（利用日が 31 日の場合には、前月末日）まで先着順にて受付、利用可否を通知します。利用日 1 ヶ月以内での申請となる場合は、プロパティマネジメントへご相談ください。

(2) 専任教職員、学外団体等による行事（利用対象期間： 2019・2020 年度分 ※翌年度末まで）

【2020 年度利用分】

- ☛一般受付期間： 2019 年 7 月 1 日（月）～ ※随時受付

【2019 年度利用分】

- ☛一般受付期間： 受け付けておりません

※利用日の 1 ヶ月前の同日（利用日が 31 日の場合には、前月末日）まで先着順にて受付、利用可否を通知します。利用日 1 ヶ月以内での申請となる場合は、プロパティマネジメントへご相談ください。

(3) 学生団体による行事（利用対象期間： 2019 年度分 ※利用可能期間は、上記 2. (1)【学生団体】を参照）

【2019 年 6 月～2020 年 3 月利用分】

☛一般受付期間： 受け付けておりません

【2020 年 4 月～5 月利用分】

☛受付期間： 2019 年 10 月 1 日（火）～ ※随時受付

※利用日の 1 ヶ月前の同日（利用日が 31 日の場合には、前月末日）まで随時受け付けます（利用可否の決定は先着順ではありません）。

学生団体向け利用上の注意事項

■利用概要

- ・対象学生団体：学生部学生生活課でサークル登録されている「公認サークル」
※体育各部は、競技スポーツセンター経由での申請。
- ・利用回数：1 団体につき計 2 日間まで（2 日連続利用も可）
※連続して 1 催事を 2 日間行うこと（準備やリハーサル日としても利用可）や、異なる日程で催事を 2 回行うことも可能です。
※大講堂と小講堂の同日利用は、1 日分としてカウントします。
- ・利用時間： 9:00～21:00（準備・撤収を含む）
※時間外利用は一切認めません。

■注意点

- ・学生団体の利用年度の区切りは、当年 6 月～翌年 5 月（2019 年 6 月～2020 年 5 月）です。
- ・講堂以外の場所で本番を開催するためのリハーサルや練習目的の利用は、公開する形でのみ可能です。
- ・講堂で本番を開催するためのリハーサルは、非公開でも利用可能です。
- ・土曜日・日曜日・祝日の利用も可能です。ただし、原則、責任者（教職員）の立ち会いが必要です。
※詳細は「講堂利用誓約書」を確認してください。
- ・利用可能月でも、大学一斉休業期間の利用はできません。
- ・早稲田文化ウェブサイトにある「利用案内」を必ず確認してください。

<https://www.waseda.jp/culture/facility/auditorium/>

5. 申込～利用前までの手順

以下（１）～の手順に従い、講堂の申込手続から前日準備までを行ってください。

講堂利用に関する申込・問い合わせ窓口

☛ **早稲田大学プロパティマネジメント** <https://www.waseda-pm.com/>

[連絡先] 電話（直通）03-5285-3015 （内線）79-5634

E-mail yoyaku@waseda-pm.com

[所在地] 新宿区戸塚町 1-103 早稲田 STEP21 ビル 左棟 1F（本紙の最終ページを参照）

[事務取扱時間] 月曜日～金曜日 9時～17時

※土曜日・日曜日・祝日・その他大学休業日は、閉室

（１）利用状況の確認

電話・メールでの仮予約申込

利用状況の確認： 早稲田文化ウェブサイト

連絡先： プロパティマネジメント 講堂申込受付窓口

- ・仮予約は一般申込期間に限ります（優先申込期間は仮予約できません）。
- ・各講堂の利用状況については、早稲田文化ウェブサイトの以下 URL より確認することができます。
大講堂 <https://www.waseda.jp/culture/facility/auditorium/>
小講堂 https://www.waseda.jp/culture/facility/auditorium_s/
- ・仮予約の有効期限は、原則として仮予約受付日から起算して 2 週間となります。有効期限内に下記（２）「大隈記念講堂 使用願」を提出してください。
※「使用願」の提出がない場合（もしくは連絡がない場合）は、キャンセル扱いとします。

（２）「大隈記念講堂 使用願」提出

※上記に加え、利用資格別に付帯書類が必要になりますので、ご注意ください

提出期日： 原則、利用希望日 1ヶ月前まで

※仮予約されている場合、仮予約受付から 2 週間以内

提出先： プロパティマネジメント

利用資格の区分により、注意事項や付帯書類が異なりますので、以下を確認してください。

①公式行事・箇所主催の行事

- ・責任者欄は箇所長名、印欄は箇所長印（公印）が必要になります。

②学生団体による催事

- ・責任者欄には、会長名（教職員）の [自筆署名] と [印鑑] が必要になります。
- ・「企画書（書式自由）」と 所定の「講堂利用誓約書」 を併せて提出してください。
※企画書には、企画内容・招聘予定の講師名・（他団体を呼ぶ場合は）団体名、その他詳細を記載してください。

③「1. 利用資格（2）」に該当する「本学専任教職員が会長、理事長またはこれに準ずる役員に就任している学会・その他の学術団体」による催事

- ・当該事実の証明書類（団体の概要、本学教職員の所属・役職等）を併せて提出してください。

④「1. 利用資格（3）」に該当する「外部団体等」による催事

- ・当該団体の組織概要、催事の「企画書（書式自由）」等の関係書類を併せて提出してください。

(3) 「審査結果通知書」の受領

※使用願提出日から 2 週間以内を目安に、通知書を発送
(事務担当者宛)

上記(2)で提出された「使用願」等関係書類に基づき審査の上、利用の可否を決定し、使用願記載の事務担当者宛に通知書を送付します。

(4) 「下見日予約シート」提出

提出期日： 上記(3)の通知書を受領後、速やかに提出
提出先： プロパティマネジメント

- ①一つの催事につき、下見は原則1回です。
- ②月曜～金曜(祝日、大学休業日は除く)の9時～18時の時間帯に、1時間以内で実施します。
※初めて大隈講堂を利用する場合は、必ず下見を行ってください。

(5) 各種必要書類の提出

- ①「音響・映像設備利用申請書(A)(B)(C)」
(A)は必須、(B)(C)は該当のみ
- ②「緊急時避難誘導体制届」必須

提出期日： (利用決定以降)
原則、利用日1ヶ月前まで
提出先： プロパティマネジメント
持参、郵送、(専任教職員のみ)学内便

各種申請書・関係書類は、早稲田文化 Web サイト「施設利用」の各講堂ページからダウンロードできます。

大講堂：<https://www.waseda.jp/culture/facility/auditorium/>

小講堂：https://www.waseda.jp/culture/facility/auditorium_s/

各種類の作成にあたっては、以下の注意事項を確認してください。

- ①「音響・映像設備利用申請書(A)(B)(C)」
(A)は、必ず提出(音響・映像設備を使用しない場合もその旨を記入)してください。
(B)は、記載項目・内容に該当する(ないし希望する)場合に提出してください。
(C - 調整室入室に関する誓約書)は、専門技師師(ないし放送研究会等の入室許可を受けた学生)等の調整室・調光室・映写室等への入室がある場合に提出してください。
※(A)(B)(C)は一つのシートになっていますが、必要な書類のみ提出してください。
- ②「緊急時避難誘導体制届」
・別ファイル「避難経路図」を参照のうえ、作成してください。

(6) 下見の実施<当日>

※利用講堂にて、講堂管理員立会いのもと
1時間以内で実施してください。

- ①講堂管理事務所(大隈講堂1階ロビー右端、エレベータ脇)にお越しください。
- ②下見時に、講堂管理員と各種機器操作方法等を確認してください。
※講堂利用時には、会場設営・舞台袖でのAV機器操作・照明操作・片付け等はすべて利用者側で行うこととなります。
※調整室・調光室・映写室内に利用者が入室することはできません。各種操作が必要な場合、専門技師(ないし放送研究会等の入室許可を受けた学生)を利用者側で手配してください。



(7) インターネット配信（動画配信）の申請手順

講堂での催事において、インターネット配信（または動画配信）を行う場合には、以下の手順に従って手続等を行ってください。学内教職員および学生の利用時のみ配信可能です。

①「使用願」の“★備品利用に関して～”欄にインターネット配信を希望する旨を明記してください。内容を確認後、IT ヘルプデスク AV 支援室より事務担当者宛に連絡しますので、利用日の 60 日前（遅くとも 30 日前）までに、必ず IT ヘルプデスク AV 支援室へ返信してください。返信がない場合は対応できません。

②使用願記載の当日責任者（学生団体の場合は会長の教職員）宛にメールで、MyWASEDA「イベント用ネットワーク利用申込（申請フォーム）」の URL を送信しますので、申請フォームに必要事項を入力して【保存】ください。

※（学生団体の場合）事務担当者は、会長の教職員に上記の内容をあらかじめ説明しておいてください。申請フォームへの入力、会長の教職員が行うこととなります。また、インターネット配信の事前接続テスト日が決まっている場合、その日時を会長に併せてお知らせください。申請フォームに入力項目があります。

ただし、事前接続テストは、下記③で申請が受諾となった場合に限り行われます。

※セキュリティの都合上、MyWASEDA（申請フォーム）の URL は教職員のみアクセス可能となります。また、IT ヘルプデスク AV 支援室と会長との直接のやりとりに限ります。

③「イベント用ネットワーク利用申込」の申請内容を確認後、IT ヘルプデスク AV 支援室から事務担当者に受諾の可否を連絡します。

④事務担当者がインターネット配信の事前接続テスト日につき講堂を予約してください。

※事前接続テスト日は、配信業者や IT ヘルプデスク AV 支援室と日程調整した上で、本番開催日の約 1 週間前の日を目安に設定してください。

※事前接続テストを行わないと、本番時対応できない場合があります。

(8) 講堂内での物品販売・金銭授受の取り扱い（学生団体利用は除く）

講堂内での物品販売・金銭授受は、原則として禁止です。

ただし、主催者（学生団体利用は除く）が講堂において行事・催事を実施するにあたり、その目的を達成するために必要であり、かつ文化企画課が物品販売・料金徴収等の妥当性を認めたものについては許可します。

①当該活動に関連した書籍や資料の販売

②当該活動への入場料・参加料および学会費等の徴収（社会通念上適正の範囲内）など

所定の手続きが必要となりますので、物品販売・金銭授受が決定し次第、プロパティマネジメントまでご連絡ください。

「講堂利用時の物品販売・金銭授受許可申請書 兼 誓約書」（所定書式）を送信しますので、必要事項を記入・押印の上、文化企画課宛（他の書類と宛先が異なるので要注意）に提出してください。

6. 申込内容の変更・取消

(1) 申込内容（利用日時等）の変更

原則として、利用日から起算して 30 日前までにプロパティマネジメントへご連絡のうえ、「講堂利用変更届」を提出してください。

(2) 申込の取消

原則として、利用日から起算して 30 日前までにプロパティマネジメントへご連絡ください。

30 日以降のキャンセルは、決まり次第、速やかに連絡してください（直前のキャンセルは、次回の講堂利用を制限させていただくことがあります）。

※利用日から起算して 7 日前以降のキャンセルには、キャンセル料が発生します。

7. 利用当日の開始・終了時の確認等

(1) 講堂利用開始時

利用当日は、講堂管理事務所（大隈講堂 1 階ロビー右端、エレベータ脇）へ直接お越してください。講堂管理員から、当日利用する場所・設備・備品等の確認や注意事項等の説明を行います。

(2) 講堂利用終了時

催事が終了し片付け・撤収を完了した後、講堂管理事務所にて終了報告した上で退出してください。講堂管理員立会いのもと、使用設備・機材の原状復帰、貸出備品の返却等の確認を行います。

8. 禁止事項

以下①～⑩に該当する違反行為があった場合、利用中であっても中止を求めること（または今後の利用を認めないこと）があります。

① スポンサー企業や他の団体等への又貸し、または名義貸しを行うこと

② 講堂内（ロビー等を含む）における飲食

※登壇者への水差し（ミネラルウォーター）の提供、控室・大控室での飲食は可能

③ 講堂内（ロビー等を含む）における喫煙

※屋外の指定された喫煙スペースでは可能

④ 火気や煙等の使用・持込み（舞台演出上であっても禁止）

⑤ 漏水の恐れのあるものの持込み

※壇上での生花の利用は可能

⑥ 危険物・爆発物等、管理上不適切と認められる物品の持込み

⑦ 定員を超えて入場させること

⑧ 立ち見をさせること

⑨ その他建物・付属設備・備品等を破損・損傷・汚損・紛失する恐れのある行為、および本「利用案内」記載の禁止行為

⑩ 講堂管理員の指示に従わないこと

9. 利用上の注意事項

講堂の利用にあたっての注意事項について、以下をよくお読みください。

大隈講堂は、国の重要文化財です。利用にあたっては講堂管理員の指示に従い、施設・設備等への汚損・破損等の無いように十分注意してください。

(1) 全般的な事項

- ①一度利用を許可した場合でも、本学の都合により利用許可の取消、または利用日時・場所等の変更を依頼することがあります。
- ②建物・付属設備・備品等を故意または過失により破損・損傷・汚損・紛失した場合は、利用者に弁償していただきます。
- ③講堂施設内において発生した事故・盗難等については、本学は一切責任を負いません。
- ④自然災害、交通障害（交通機関の遅延等）によって発生する損害については、本学は一切責任を負いません。
- ⑤利用時間中は常時、開催担当者・現場担当者の所在を明確にしておいてください。

(2) 準備・撤収に関する事項

- ①講堂内に濡れた傘を持ち込むことはできません。傘袋を用意していますので、ご使用ください。
- ②利用時に出たゴミ類は、利用団体が全てお持ち帰りください。

(3) 備品に関する事項

- ①使用備品とその数については、利用当日（開始時）に講堂管理員まで報告してください。
- ②施設の什器・備品等は、講堂外に持ち出さないでください。
- ③備品等を破損・紛失した場合は、速やかに講堂管理員に報告してください。

(4) 掲示に関する事項

- ①建物（壁や柱等を含む）に、掲示物を直接貼付することはできません。
- ②掲示物は、専用掲示板（パーテーション、サインスタンド等）を利用してください。
- ③掲示物をテープで貼り付ける場合には、養生テープやマスキングテープを使用してください。

(5) 舞台、舞台周辺設備の使用および演出に関する事項

- ①舞台・客席等に傷がつく恐れのある場合は、必ず養生をしてください。
養生する場合、予め養生用の板やシートを用意し、（壁・床等にテープの糊跡が残らないよう）養生テープまたはマスキングテープをご使用ください。
- ②演出上でのスモークやエアバズーカー等の使用は、形状・成分・材質等を問わず禁止します。
- ③非常灯・誘導灯の消灯は、禁止します。
- ④大きな音の出る催物（和太鼓等打楽器の演奏など）については、大講堂・小講堂の両方をご予約ください。詳細は、プロパティマネジメントにお問い合わせください。
- ⑤タップシューズ、フラメンコシューズなど床を傷つけるものを使用する催事については、リノリウムやコンパネ（10mm以上の厚手のベニヤ板）をご使用ください。
※リノリウムは講堂備品にあります。設置・撤収は利用団体の責任において行ってください。

- ⑥大講堂の常設プロジェクタは、3 階奥からの投影となるため台形補正をしています。そのため、パワーポイント（PC ディスプレイで 4:3 の画面）が、スクリーン上では正方形に近い形で投影されます。
- ⑦大講堂 2・3 階席最後列の座席頭上に設置されたライトは、高熱が発生しますのでご注意ください。

（6）設備・機器・機材に関する事項

- ①使用終了後の設備・機器・機材は、必ず原状復帰してください。
- ②音響ミキサー・照明卓・AV 機器等の初期設定を変更することは、原則不可です。
利用を希望する場合は、事前に IT ヘルプデスク AV 支援室にご相談ください。許可が出ても、利用団体が原状復帰できない場合は、別途調整費等の料金を負担していただきます。
- ③常設固定カメラで収録された催事の録画映像をダビング希望の場合、「音響設備利用申請書(A)」内で申請した上、催物終了後一週間以内に対応メディア（大講堂は Blu-ray Disc 対応、小講堂は DVD Disc 対応）を用意し、講堂管理事務所へご依頼ください。機材メンテナンスの都合上、一週間を経過した HDD 録画内容は削除します。
※ディスク枚数は、いずれも 2 枚を上限とします。
- ④舞台袖の固定収録機器は、利用者の責任において操作してください。IT ヘルプデスク AV 支援室は、映像等収録に関する不都合の責任は一切負いません。
- ⑤設備・機器・機材を破損または紛失した場合は、速やかに講堂管理事務所へ報告してください。
- ⑥常設固定カメラで収録された講堂舞台上の映像は、CATV 網を通じて大学内に配信されます（大学外には配信されません）。管理上の必要から配信を停止することはできませんが、特別な理由がある場合は、講堂管理事務所または IT ヘルプデスク AV 支援室にご相談ください。配信を停止すると、貴賓室・控室・ロビー等での視聴ができなくなりますので、ご注意ください。
- ⑦同時通訳を希望する場合、主催箇所にて同時通訳ブース設置・通訳者等を業者に依頼・手配する必要があります。

（7）搬入・搬出・車両入構に関する事項

- ①大型機材等の搬入・搬出（撤収）は、講堂裏の搬入口を利用してください。
事前に、その内容物と搬入・搬出のスケジュールをプロパティマネジメントへご連絡ください。
※講堂前広場からの搬入出をご希望の場合は、プロパティマネジメントへ相談してください。
- ②大学構内には、車両の駐車スペースはありません。
催物実施の都合上、機材搬入用または講演者の車両入構が必要になる場合は、事前にプロパティマネジメントへご相談ください。
- ③講堂管理事務所での荷物の預かり・宅配便の受取りは一切いたしません。ただし、持込み搬入が難しい場合は、予め講堂管理事務所にご相談いただいた上で、利用時間内に利用者が宅配業者から直接受け取れるよう送付手配してください。

（8）控室に関する事項

- ①貴賓室は、講演者（招待者）のみ利用可能です。
- ②大控室（地下 1 階）は原則、大講堂利用者が優先的に使用できます（大講堂利用者が利用しない場合に限り、小講堂利用者が使用可能）。流し台は共用。また、1 階控室は大講堂利用者が、地下控室は小講堂利用者が、それぞれ優先して使用できます（飲食可）。

③控室の利用希望日時が重複した場合は、プロパティマネジメント側で調整させていただくことがあります。予めご了承ください。

(9) ロビーや廊下利用時の事項

- ①避難口・消火栓・消化設備等の周りに物を置かないでください。
- ②ロビーや廊下は、避難経路を兼ねていますので、展示は原則禁止です。ただし、災害時の考慮対応があれば、利用者の責任において、ポスターボードを利用した壁際展示を行うことが可能です。下見の際に展示可能場所を確認していただき、(壁際掲示を希望する場合は) 展示プランをプロパティマネジメントへ送付してください。
※展示可能場所以外での展示は一切禁止です。
- ③(小講堂で) 同時通訳ブースの設置等で通路をふさぐ際は、災害時の考慮対応することを条件に、利用者の責任において設置を可能とします。

(10) 緊急災害時の事項

- ①非常口・消化設備の位置および避難経路を、事前に必ず確認してください。
- ②「緊急時避難誘導体制届」「避難経路図」の記載内容を確認し、来場者の避難・誘導の計画を立ててください。
- ③災害・緊急時の開催続行・中止の判断は、原則、利用者の責任において行ってください。
- ④本学が危険と判断した場合は、利用者の意向に関わらず催事を中止していただくことがあります。

(11) 急病人対応時の事項

- ①救急車の出動を要請する場合は、講堂管理員へお申し出ください。
- ②AED(自動体外式除細動器)は、1階ロビーのエレベーター前に設置してあります。

(12) 個別に費用の発生するもの(以下、一例として)

- ①ピアノの調律費用
- ②インターネット配信に伴う回線料
- ③調整室・映写室・調光室(講堂3階席後部)を利用して機器を操作する場合、専門業者(照明・音響・映像技師等)の委託費用
※一般利用者のは調整室等には入室できません

(13) 物品販売・金銭授受に関する事項

講堂内での物品販売・金銭授受は、原則として禁止です。

ただし、主催者(学生団体利用は除く)が講堂において行事・催事を実施するにあたり、その目的を達成するために必要であり、かつ文化企画課が物品販売・料金徴収等の妥当性を認めたものについては許可します。

- ①当該活動に関連した書籍や資料の販売
 - ②当該活動への入場料・参加料および学会費等の徴収(社会通念上適正の範囲内)など
- 所定の手続きが必要となりますので、物品販売・金銭授受が決定し次第、プロパティマネジメントまでご連絡ください。

10. 受付窓口・問い合わせ先

※2019年10月1日より変更となります

㈱早稲田大学プロパティマネジメント <https://www.waseda-pm.com/>

[連絡先] 電話(直通) 03-5285-3015 (内線) 79-5634

FAX(直通) 03-5285-2885 (内線) 79-4051

E-mail yoyaku@waseda-pm.com

[事務取扱時間] 月曜日～金曜日 9時～17時

※土曜日・日曜日・祝日・その他大学休業日は、閉室

[所在地] 新宿区戸塚町1-103 早稲田STEP21ビル 左棟1F (以下の地図を参照)

[地図] <https://bit.ly/2lgb1Sr>



(講堂主管箇所) 早稲田大学 文化企画課・講堂担当 開室時間: 月曜日～金曜日 9時～17時

電話(直通) 03-5272-4783 (内線) 79-2338 E-mail koudou@list.waseda.jp