

申請者（使用責任者）「以下（申請者）という。」は、以下事項を遵守しなければならない。

### 1. 〈使用料〉

(1) 使用料が必要な場合、定められた期日までに全額を一括して納付しなければならない。本学から送付する振込依頼書以外を使用する場合、手数料は申請者負担とする。

### 2. 〈変更・取消し〉

(1) 許可内容の変更又は取消しをする場合、使用を希望する10日前までに所定の手続によって東京サテライト長の許可を受けなければならない。

(2) 許可後、申請者の事情により使用を取りやめた場合、既納の使用料は還付しない。また、本学はその責を負わない。

### 3. 〈事前準備〉

(1) 物品の貸し出しは、原則、行わない。必要な物品は申請者で用意しなければならない。

(2) 東京サテライトの機器を使用しての印刷及び複写は、原則、認めない。資料は申請者で用意しなければならない。

(3) 物品の搬出・搬入・接受がある場合、東京サテライト事務室へ予め照会しなければならない。なお、荷物の個数や重量によっては別途ビル管理企業への申請が必要な場合がある。

(4) 東京サテライト専用の無料駐車場及び無料駐輪場がないことを関係者へ周知しなければならない。

### 4. 〈広報活動〉

(1) 本許可以降をもって広報活動を認める。ただし、やむを得ない理由があり本学が申請時に予告を認めた場合、速やかに許可書及び本注意事項に合致した確定内容をもって広報しなければならない。

(2) ホームページ等での広報においては、東京サテライト事務室の電話番号、FAX番号、E-mailアドレスを記載してはならない。

### 5. 〈使用当日〉

(1) 開室の際、東京サテライト職員に使用許可書を提示しなければならない。

(2) 使用許可を受けた施設を使用目的以外に使用し、又は他者へ転貸してはならない。許可内容と使用実態に相違があった場合、次回以降の使用で制限を受ける場合がある。

(3) 使用許可を受けた範囲以外の場所に入入りしてはならない。

(4) 飲料水等の持ち込みはアルコール類を除き認めるが施設内すべてでの食事は厳禁とする。

(5) 施設内すべてでの喫煙、雑談、携帯電話による通話は厳禁とする。

(6) 使用許可を受けた施設内の設備（プロジェクタ、スクリーン、マイク等）は無償で使用できるが、物品を破損又は汚損等させた場合は、修復費用を請求する場合がある。

(7) 使用許可を受けた施設内の机・椅子は任意に移動させることができるが、使用後は速やかに現状回復させなければならない。

(8) 使用許可を受けた施設は常に清潔を保ち、使用後は速やかに整理清掃の上、許可時間内に東京サテライト職員の検査を受けなければならない。

(9) 施設内の物品、設備、壁、床等を破損又は汚損等させた場合、修復費用を請求する場合がある。

(10) 現状回復の義務を履行しない場合、申請者の負担において修理等を行うことがある。この場合、申請者は何らの異議を申し立てることができない。

(11) 火気の取締りは特に厳重にし、火災予防に対しては万全の措置をとらなければならない。

(12) 使用のために発生した一切の災害について、申請者はすべての責を負わなければならない。

(13) 東京サテライト職員が管理上必要と認めた場合、使用許可を受けた施設内に立ち入らせ、その指示に従わなければならない。

(14) 施設の使用時、地震や火災等の災害が発生した場合、ビル管理者が指定する者又は東京サテライト職員の指示に従って避難又は待機しなければならない。

(15) 上記に掲げる条件を守らない場合又は東京サテライト長が不相当と認めた場合、若しくは本学の事務及び事業の遂行上支障が生じた場合等は、使用許可の一部又は全部の取消し、使用の停止、又は使用日時等を変更しなければならない。