

■全体

- ・原則、団体内の会議はオンラインで行うこと。ただし、やむを得ない場合は、対面での会議を認める。
- ・会議室・ミーティングルームは活動再開のためのガイドラインが当機構より承認されている団体に限る。
- ・使用できる会議室・ミーティングルームは以下とする。
 - －学生会館新館 会議室 3、4、5（14名）
 - －学生会館新館 会議室 7、8（8名）
 - －学生会館新館 会議室 9（32名）
 - －G号館 会議室 2、3、4、5、7（8名）
 - －G号館 会議室 6（11名）
 - －総合体育館 ミーティングルーム（15名）

※括弧内は定員数

※ミーティングルームを使用する場合は、「総合体育館の使用方法について」を遵守すること。

■使用方法

- ・使用を希望する団体は総合体育館窓口で申請をする。
- ・申請は、原則1団体1コマ/日までとし、使用の都度予約をする。
- ・使用責任者を決め、入室管理や入退室の人数管理等を行うこと。
- ・複数団体の同時使用は認めない。
- ・使用時間は90分とする。
- ・使用の際は各部で責任を持つこと。

※申請については「課外活動関係諸手続きについて」に準じること。

■入室時

- ・入室前に石鹸（持参すること）で手洗いを必ず行う。手指の消毒もあわせて行うことが望ましい。

■利用時

- ・室内での食事は禁止とする。
- ・室内での不必要な会話は禁止とする。
- ・室内ではマスクを着用する。
- ・私物は必ず机の上に置くこと。（地面に荷物を置かない。）
- ・使用した机や触った場所（ドアノブ、窓など）は使用后必ず自身で消毒をし、持参したティッシュ等で消毒液を拭きとること。

- ・消毒液を拭きとったゴミは指定された大学のゴミ箱に捨てること。
- ・机や椅子等の移動は認めない。
- ・「×」印以外の席に着席すること。
- ・2 m 以上の対人距離を確保すること。
- ・使用終了後は速やかに退室する。
- ・ドアと窓は常時開放することが望ましいが、常時開放が困難な場合は、30分に1度、5分以上の換気を行うこと。
- ・大声を出さないこと。

■退室時

- ・使用後は、使用責任者1名のみが残り、ドア・窓を開け、必ず20分以上の換気を行うこと。
- ・必ず施錠をし、鍵を返却すること。

■その他

- ・鍵の借用/返却時は入室者1名のみが許可書を持参し、総合体育館窓口に来ること。
- ・鍵の転貸借は認めない。
- ・物品の貸し出しは行わない。
- ・手洗いは30秒以上行うこと。
- ・使用方法について違反行為が確認された場合は、当面の間、団体としての活動に一定の制限を設けます。また、場合によっては施設使用の停止等を通告することもあります。