【 貸付申請から使用許可までの手順 】

① 仮予約を，電話【福山市立大学総務課 TEL（084）999－1112】にて行ってください。

② 仮予約は，初回使用予定日の３か月前から，複数日の仮予約が可能です。

③ 仮予約の後，本学ホームページから，「固定資産短期貸付申請書」をダウンロードし，必要事項を入力のうえ，初回使用予定日の1か月前までに，郵送または福山市立大学窓口にて総務課へ提出してください。なお，電話での仮予約後，使用予定日の1か月前までに申請書の提出がない場合は，全てキャンセルされたものとみなします。

④ 福山市立大学総務課より，使用予定日の2週間前までに使用許可書を交付いたします。（申請者住所へ郵送いたします。）

⑤ 使用については，許可後，学生サークル活動や学内行事等により重複した場合，使用許可を取り消すことがありますのであらかじめご了承ください。その際は，該当する使用月日の2週間前までに，使用許可取消通知書をメールにて送信いたします。

⑥ 使用当日，使用前に使用許可書を港町キャンパス防災センターの警備員へ提示してください。

⑦ 使用許可後，天候その他やむを得ない事情等により使用をキャンセルされる場合は，福山市立大学総務課へ電話連絡してください。
ただし，その連絡日が土曜日，日曜日又は祝日の場合は，直接，港町キャンパス防災センターの警備員に電話により連絡してください。
TEL:（084）999－1110（港町キャンパス防災センター）

港町キャンパス施設使用時の遵守事項

講義室，アリーナまたは駐車場の使用者は，使用にあたり次の事項を遵守してください。

1　使用時間を厳守し，必ず定刻までには使用を終えること。

2　使用許可を得た講義室，アリーナまたは駐車場のみ使用するものとし，使用後は清掃をして原状に復すること。

3　駐輪場，トイレ，自動販売機，清掃道具（アリーナ）を除き，キャンパス内のその他の施設又は設備・物品は使用しないこと。

4　ごみは必ず持ち帰ること。

5　キャンパス内の通路部分に駐車・駐輪しないこと。

6　施設又は設備を損傷したときは，直ちに防災センター内の警備員に報告し，その指示に従うこと。

7　使用時に大学が管理する施設や物品に損害を与えた場合は，弁償すること。

8　施設使用にあたり発生したいかなる事故についても，大学側の責任は一切問われないものであること。

その他，詳細については，福山市立大学総務課の指示に従ってください。