

APU セミナーハウス利用のしおり

1. 施設の特徴

APU セミナーハウスは、合宿を通じて学生が自主的・集団的な学習、研究や学術・文化活動を深めることを目的としています。キャンパスに隣接した AP ハウスの中にあり、ミーティングルームと宿泊室を擁し、学習・交流の場としてふさわしい環境を提供します。

2. 所在地

〒874-8577

大分県別府市十字原 1 丁目 2 番
立命館アジア太平洋大学 AP ハウス内

3. 利用者資格

- ① 立命館学園の生徒、学生、大学院生、教職員（個人利用は認めません）
- ② AP ハウス長が特に利用を認めた者

4. 施設の概要

(1) 宿泊室

学生用(各部屋 8 名収容) : 14 室 AP ハウス 1 → 2 室 (セントラルホール 2F)
AP ハウス 2 → 12 室 (ミドルホール 2F・3F)
教職員用(個室) : 2 室 AP ハウス 2 → 2 室 (ミドルホール 3F)

(2) ミーティングルーム

AP ハウス 1:ミーティングルーム①(1F) 収容人数 50 名
ミーティングルーム②(2F) 収容人数 10 名
AP ハウス 2:ミーティングルーム①(2F) 収容人数 40 名

<利用時間> 9:00 ~ 22:00

<設置備品> 机・椅子・ホワイトボード <貸出備品> プロジェクター、可動式スクリーン

使用にあたっては以下のことを必ず守ってください。

- ・ 事前に AP ハウス 1 管理人室に「施設使用届」を提出し、許可を得ること
- ・ 使用後は清掃を行い、速やかに通常の形に戻すこと
- ・ 寮生の迷惑になることは慎むこと
- ・ 火気を使用しないこと
- ・ AP ハウス 1・2 のミーティングルーム 1 は飲食を伴うパーティー等に利用することができます。利用希望者は、事前に AP ハウス 1 管理人室に誓約書を提出してください。

(3) AP ホール (AP ハウス 2-1F) 収容人数 60 名

多目的ホールです。講演や会議などに利用することができます。

<利用時間> 9:00 ~ 22:00

<設置備品> 机・椅子・ホワイトボード <貸出備品> 音響機材、プロジェクター、可動式スクリーン

使用にあたっては以下のことを必ず守ってください。

- ・ 事前に AP ハウス 1 管理人室に「施設使用届」を提出し、許可を得ること
- ・ 使用後は清掃を行い、速やかに通常の形に戻すこと
- ・ 寮生の迷惑になることは慎むこと
- ・ AP ホール内での飲食は原則として禁止する

(4) AP キッチン (AP ハウス 2-1F) 収容人数 30 名

<利用時間> 9:00 ~ 22:00 <備品> 調理道具などの利用が可能です。

使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。

- ・ 事前に AP ハウス 1 管理人室にて「施設使用届」を提出し、許可を得ること
- ・ 使用後は、清掃を行い速やかに通常の形に戻すこと
- ・ 寮生の迷惑になることは慎むこと
- ・ 使用後に、食材等を冷蔵庫等に残さないこと
- ・ **キッチン内の備品を持ち出さないこと**

(5) シャワーコーナー・共同浴室

セミナーハウス利用者は、専用のシャワーコーナーを利用することができます。共同浴室は AP ハウス寮生専用のため、セミナーハウス利用者は使用できません。

<設置場所> AP ハウス 1 セントラルホール 2F ・ AP ハウス 2 ミドルホール 2F

使用にあたっては、以下のことを必ず守ってください。

- ・ 節水を心がけること
- ・ 散髪・染髪の禁止

(6) ランドリー

コイン式の洗濯機・乾燥機があります。(2017 年秋セメスターより 利用料:100 円)

<設置場所> AP ハウス 2 2F ・ 3F

(7) 学習室・インターネットルーム

AP ハウス寮生専用のため、セミナーハウス利用者は使用できません。

AP ハウス内にセミナーハウス利用者用無料Wi-Fiはありません。

(8) 食事・冷蔵庫

食事の提供は一切行いません。また、寮内のフロアキッチンを使用できません。キッチンの利用を希望する場合は AP キッチンを予約の上、利用してください。

弁当等の持込は可能です。飲料やパンなどの自動販売機は、AP ハウス内に設置されています。

また、キャンパス内のカフェテリアを利用することもできます。セミナールーム内の冷蔵庫を使用することはできますが、退館の際は必ず空にしてください。**物が残っている場合は処分します。**

(9) ゴミ

ゴミは入館時に AP ハウス管理人室で「別府市指定のゴミ袋」(可燃ごみ・資源ごみ用両方)を受け取り、退館の際に所定のゴミ捨て場に捨てるか、もしくは全て持ち帰ってください。

(10) 寝具

宿泊の場合、セルフサービスでシーツを使用してもらいます。シーツは、利用団体ごとに AP ハウス管理人室で受け取り、使用後は退館の際に返却してください。

※ シーツ受け取りの際は、必ず宿泊する人数分だけ受け取ってください。

貸し出したシーツの数で利用料を請求します。

(11) AP ハウス出入口

各出入口は 24 時間オートロックになっています。AP ハウス管理人室で利用者専用のカードキーを貸出しますので、それを使って開けてください。カードキーで入室できるのは AP ハウス 1, 2 の玄関のみです。

(12)リフレッシュ設備

AP ハウス 1 ロビー ビリヤード・テーブルサッカー・ピアノ

AP ハウス 2 ロビー ビリヤード・卓球・ピアノ

<利用時間> 8:00 ~ 24:00 ※1グループにつき1時間までの利用となります。

- ・ 卓球、ビリヤード用具は管理人室で貸出をしています。
- ・ 利用申込手続きを必要としますが、複数の個人やグループが利用する場合、お互いの迷惑にならないように利用してください。

(13)屋外のバスケットコートの利用について

<利用時間> 10:00 ~ 20:00

- ・ ボールは AP ハウス 2 の管理人室で貸出をしています。
- ・ 利用申込手続きを必要としますが、上記の利用時間以外利用は入寮者の迷惑となりますので禁止します。

(14)複写機

AP ハウス 1 ロビー・インターネットルーム プリペイドカード式

AP ハウス 2 インターネットルーム プリペイドカード式

| フロア | AP ハウス 1 | | AP ハウス 2 | | |
|--------------------|----------------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------------|
| | C 棟 1 階 | C 棟 2 階 | M 棟 1 階 | M 棟 2 階 | M 棟 3 階 |
| 学生用宿泊施設 (8 人部屋) | - | 2 室 (C201,C202) | - | 4 室 (MS201-MS204) | 8 室 (MS303-MS310) |
| 教職員用宿泊施設 (個室) | - | - | - | - | 2 室 (MS301,MS302) |
| 多目的スペース | ミーティングルーム① (50 名) | ミーティングルーム② (10 名) | AP ホール (60 名) | ミーティングルーム① (40 名) | - |
| シャワー | - | 女性専用 4 台 男性専用 4 台 | - | 女性専用 3 台 男性専用 3 台 | - |
| ランドリー | - | - | - | 3 台 | 3 台 |
| キッチン | - | - | AP キッチン | - | - |

貸出備品・施設利用申込手続きは AP ハウス 1 管理人室にて行ってください。

5. 利用の流れ

(1) 予約

利用希望日の **1ヶ月前から 10 開室日前までに**以下の申請書類を A 棟中央監視室(クレオテック)に提出し、予約を行ってください。申請書類はスチューデント・オフィスのホームページでダウンロードできます。電話等、口頭での予約は一切受け付けません。

① APU セミナーハウス利用願(様式 seminar01)

※3 日を越えての継続利用はできません。

② APU セミナーハウス宿泊者名簿(様式 seminar02)

※サークル、イベント団体等の学生団体での利用の場合、スチューデント・オフィスに提出しているメンバーリストに登録されていない学生の利用はできません。必ず更新してください。

※教職員、学外者を含む利用の場合は、予約の時にその旨を伝えてください。

③ APU セミナーハウス合宿計画書(様式 seminar03)

(2) 変更、キャンセル

予約の変更やキャンセルは、必ず利用日の1週間前までにA棟2階クレオテックに連絡してください。

(3) 当日

利用日の入館時に宿泊予定のAPハウス管理人室で「APUセミナーハウス利用願」のコピーと学生証を提示し、入館者専用カード(セミナーカード)とセミナールームの鍵を受け取り、管理人の指示に従ってください。宿泊室の鍵は、**17:00~22:00**の間にAPハウス管理人室で受け取ってください。

(4) 退館

宿泊利用の場合は各自で清掃を行い、利用最終日の**8:00~10:00**の間にシーツおよび宿泊室の鍵・セミナーカードを管理人室に返却してください。APハウス管理人の居室点検後、退館してください。

6. 宿泊料

宿泊料については、退館時管理人室で利用願に記入します。証明書・証紙自動発行機で宿泊料分の証紙を購入し支払ってください。

| 正課 | 無料 |
|------|--|
| 正課以外 | 学内者: 1人 500円/1泊 |
| | 学外者: 教職員用宿泊室(個室) 1人 4000円/1泊 2泊目以降 2,000円/1泊 学生用宿泊室(8人部屋) 1人 2,000円/1泊 |

7. 利用上の注意事項

<マナー>

- ・ セミナーハウス利用者がお互いにマナーを守り、気持ちよく過ごせるように心掛けましょう。
- ・ APハウス入寮者の迷惑になりますので、入退館時や夜間に大声を出すことは謹んでください。

<禁止事項>

- ・ APハウス内は禁煙です。喫煙所は寮生専用のためセミナー利用者は利用できません。
- ・ アルコール類の持込は禁止しています。
- ・ セミナーハウスへ自動車の乗り入れ、周辺道路へ駐輪・駐車はできません。登録しているバイクのみ、APハウス内の駐輪場に置くことができます。

<緊急時>

- ・ 病気や怪我をした場合は管理人室に連絡してください。
- ・ セミナーハウス内での盗難・事故には大学は一切責任を負いませんので注意してください。盗難があった場合はAPハウス管理人室に報告してください。

<義務>

- ・ 各部屋、共有部分の備品などに損害を与えた場合、または鍵等を紛失した場合はAPハウス管理人室に報告してください。現状修復にかかる実費については後日請求します。