

九州大学西新プラザ使用心得

九州大学西新プラザ(以下「プラザ」という。)を使用する者は、プラザ規則、プラザ使用料金規程、プラザ使用細則及びプラザ使用心得を遵守しなければならない。

1. 申込者及び使用責任者が、反社会的勢力の関係者ではないものとする。
2. 営利・企業の宣伝行為、政治・宗教活動、主催団体の基盤が明確ではない催し、公の秩序を乱し又は善良な風俗を害するおそれがある行為は行わないこと。
3. 使用に際しては、使用許可書を携行すること。
4. 使用を許可された者は、使用する部屋の鍵を事務室で受取り、使用後は事務室に返却すること。使用中の鍵の管理は、使用者が自己の責任において行うこと。
5. 使用時間は午前9時から午後8時までとなっているので、使用時間を厳守すること。
6. 使用者は、施設の管理の必要に基づいて係員が入室を求めたときは、これを拒んではならない。
7. 設備、備品等を許可なく移動させないこと。許可を得て移動させる場合は、使用後、元の位置に戻しておくこと。
8. 施設、設備、備品等を損傷し、滅失し又は汚損したときは、直ちに事務室に届け出るとともに原状に回復すること。
9. プラザ周辺での違法駐車をしないこと。違法駐車を発見した場合は、直ちにプラザから退出させることがある。
10. 敷地内での喫煙はしないこと。
11. 指定された場所以外での飲食は行わないこと。
また、ゴミ等(ジュース空缶、ペットボトル等を含む)は必ず持ち帰ること。
12. 使用者は、使用した部屋を原状に回復し、係員の点検を受けること。
13. プラザの美観をそこね又は他人に迷惑を及ぼすような行為はしないこと。
14. 立看板(プラザの行事等の表示に係るものを除く。)、プラカード等を立てないこと。
15. 所定の場所以外に文書、書画等を掲示しないこと。違法掲示物等は、撤去させる又は撤去する等の措置を講ずるものとする。
16. 実演・作業等を伴う講演のため施設等を使用する場合は、事前に九州大学研究・産学官連携推進部研究企画課研究推進係へ相談すること。
17. 上記のほか、使用者は施設の使用について、事前に西新プラザ係員と打ち合わせを行い、当日は係員の指示に従わなければならない。
18. 使用者が、プラザ規則、プラザ使用料金規程、プラザ使用細則及びプラザ使用心得に違反したとき又は使用願に虚偽の記載をしたときは、使用の途中であっても使用の許可を取り消すことがある。

九州大学西新プラザ宿泊室ご利用上の注意

1. チェックイン・チェックアウト

- (1) チェックイン:午後 4 時～午後 8 時
- (2) チェックアウト:午前 9 時～午前 11 時

※時間内にチェックイン・チェックアウトができない場合は、**事前に**管理室にお問い合わせください。

2. 入室・退室および外出等

- (1) カードキーは、許可された期間のみ、玄関横の通用口からの入館、および宿泊室への入室に使用できます(オートロックで鍵がかかります)。
- (2) 午後 9 時より翌午前 9 時までは、玄関の自動ドアを施錠しています(自動ドアから外にできることは可能です)。カードキーを使って、通用口より入館願います。

※外出の際は、必ずカードキーをお持ちください。

- (3) 午後 9 時より翌午前 9 時までは、西新プラザ内は機械警備に切り替わります。事務室、会議室、和室等の**許可されていない部屋は入室禁止**です。センサーが感知して、警報が鳴ることがあります。(館内のロビー、トイレ、エレベーターなどの共通部分は使用できます。)

3. 貴重品

貴重品は、各自で管理願います。西新プラザでは、**一切の責任を負いません。**

4. 寝具・クリーニング等

- (1) シーツ、枕カバーの交換および室内清掃は、3 日ごとに行います。
- (2) 3 泊までの宿泊の場合、浴衣、フェイスタオル、バスタオルを毎日交換します。
- (3) **4 泊以上の長期宿泊の場合、浴衣、フェイスタオル、バスタオルの提供は行いません。**
- (4) 浴衣、フェイスタオル、バスタオルは**施設の備品**です。**持ち帰りは禁止されています。**

5. 火災予防

- (1) **敷地内**は、宿泊室を含めすべて**禁煙**です。
- (2) 火災の原因となるため、バーベキューなどの**火の使用は厳禁**です。

6. 緊急時

- (1) 火災等緊急事態が発生した場合は、室内又は通路の**非常ベルを作動させ、直ちに避難**し、西新プラザ管理室(TEL092-831-8104)へご連絡をお願いします。
午後 9 時より翌午前 9 時までは、(株)にしけい(TEL092-281-8811)へ、ご連絡をお願いします。
- (2) **火災・地震等発生時は、エレベーターは使用禁止**です。非常階段をご利用下さい。
- (3) 非常階段利用で 1F まで降りて、表玄関・裏玄関・展示コーナーのガラスドア下に有るサムターン用ノブを回して戸外に脱出します。事前に、室内にある避難経路図をご確認ください。

7. その他

- (1) カードキーが使用不能の場合は、管理室にご連絡下さい。
- (2) 西新プラザでは食事の提供はできませんので、ご了承願います。
- (3) 3 階のキッチン・浴室および洗濯機がご利用できます。
- (4) 退室の際は、冷蔵庫内の片付けをお願いします。
- (5) **使用許可者以外の建物および宿泊室の入室／利用はご遠慮ください。**

Cautions for using Kyushu University Nishijin Plaza Accommodation Rooms

1. Check-in/Check-out

(1) Check-in: 4:00 p.m. - 8:00 p.m.

(2) Check-out: 9:00 a.m. - 11:00 a.m.

*If you are unable to check in or check out during the hours, please contact the Management Office **in advance**.

2. Entering, exiting, and leaving the building, etc.

(1) The card key can be used to enter the building through the service entrance next to the front door, and to enter the accommodation room only during the authorized period. (The doors will be locked automatically.)

(2) The automatic entrance door is locked from 9:00 p.m. to 9:00 a.m. the following morning (you can go out through the automatic door). Please use your card key to enter the building through the service entrance.

* **Please be sure to bring your card key with you when you go out.**

(3) From 9:00 p.m. to 9:00 a.m. the following morning, the Nishijin Plaza will be switched over to machine security. **Unauthorized rooms** such as office rooms, conference rooms, Japanese-style rooms, etc. **are not allowed to enter**. Sensors may detect and sound an alarm.

(Common areas such as the lobby, the restrooms, and the elevator in the building may be used.)

3. Valuables

Please take care of your valuables by yourself. Nishijin Plaza will **not be responsible for any of your valuables**.

4. Bedding, cleaning, etc.

(1) Sheets and pillowcases will be changed and rooms will be cleaned every three days.

(2) For stays of up to 3 nights, yukata, face towels and bath towels will be changed daily.

(3) In the case of **4 nights or more** of long-term accommodation, yukata, face towels and bath towels **will not be provided**.

(4) Yukata, face towels, and bath towels are **facility supplies**. **You are not allowed to take them home.**

5. Fire prevention

(1) All the premises are **non-smoking**, including the lodging rooms.

(2) **The use of fire**, such as barbecues, **is strictly prohibited** as it may cause a fire.

6. Emergency

(1) In the event of a fire or other emergency, **please activate the emergency bell** in the room or corridor, **evacuate immediately**, and contact the Nishijin Plaza Management Office (TEL: 092-831-8104).

From 9:00 p.m. to 9:00 a.m. the following morning, please contact Nishikei Corporation (TEL: 092-281-8811).

(2) In the event of a **fire or earthquake**, the **elevator is prohibited to use**. Please use the emergency stairs.

(3) Use the emergency stairs to go down to the 1st floor, and turn the thumbturn knobs under the glass doors at the front entrance, back entrance, and exhibition area to escape from the building. Please check the evacuation route map in the room in advance.

7. Others

(1) If the card key is inoperable, please contact the Management Office.

(2) Please note that meals cannot be provided at Nishijin Plaza.

(3) Kitchen, bathroom and laundry facilities are available for shared use on the 3rd floor.

(4) Please clean up the refrigerator when you leave the room.

(5) **Please refrain from entering/using the building and accommodation rooms except for those who have been authorized to use them.**