

《違反行為について》

今年も VERA 祭に参加する全ての団体に対して、書類提出から VERA 祭終了までの違反行為において以下のように対処します。

1 人がルールを守らないことで、たくさんの人に迷惑をかけることになります。責任をもった行動を心掛けて下さい。

VERA 祭前日までの違反行為

- ・事前の相談なしに VERA 実の指定した書類等の提出期限が守られなかった場合
(例…細菌検査の検体など)
- ・事前の連絡なしに今後の企画担当者会議を無断欠席した場合
- ・VERA 祭実行委員会からのメールに期限を過ぎても返信しない場合

以上に該当する違反行為を行った場合、**希望が通らないことがあります。**

また VERA 祭実行委員会の再三の忠告にも関わらず、上記違反行為が改善されない場合は、「**VERA 祭当日の違反行為**」に準ずるペナルティーを課す場合もございます。

VERA 祭当日の違反行為

(例)

- ・各団体同士で協力して行っていることを怠った場合 (駐車・外来者の見回りなど)
- ・検食回収の出し遅れ
- ・貸し出し物の破損 (机・椅子、その他の器材・食器など)
- ・人に対する迷惑行為
- ・校内での飲酒・喫煙行為
- ・この他にも VERA 実がルール違反だと判断した場合

以上に該当する違反行為を行った場合、**VERA 祭期間中に収集されたゴミの分別作業を手伝っていただくこと等を指示しますので十分留意して下さい。**来年からの出店停止、教室割り振りに関する受付順位の降格、援助金の減額などのペナルティーを課す場合もございます。

VERA 祭を安全に開催するためにもご協力お願いします。

《器具関連書類提出について》

◆提出日… 9月27日（木）・28日（金） 昼休み（12:30～13:00）

◆場 所… 6105 教室

◎企画実施場所によって、提出日が異なりますのでご注意ください。

9月27日（木）	7号館・9号館・24号館・体育館・講堂・チャペルの使用団体
9月28日（金）	6号館・23号館・ステージ・テント・その他の使用団体

◎全書類（7種類）を必ず提出して下さい。

<提出書類>

書類名	書類の内容
企担者カード	基本事項
企画書①、②	使用会場に関して
会場使用図	使用会場の図面の記入
机・椅子貸出申込書	大学から借りる机・椅子に関して
器具貸出申込書	大学から借りる器具に関して
教室備付機器使用申込書	使用教室の備付の機器を使用することに関して
器具持込申込書	大学の器具以外に、自分たちで持ち込む器具に関して

↑机・椅子貸出申込書、器具貸出申込書、教室備付機器使用申込書、
器具持込申込書について

使用しない場合は、「使用しない」と記入して、全種類を提出して下さい。

<駐車外来者届について>

◆提出日… 10月22日（月） 第3回企担者会議後 昼休み（12:30～13:00）

◆場 所… 23101 教室

書類名	提出する必要がある団体
駐車届	荷物を搬入するなど、校内に駐車する団体
外来者届	東女生以外の人が企画に参加する団体

2 ページの《VERA 祭における注意事項》並びに次ページからの《書類記入・提出に際する注意事項》をよく読み、記入して下さい。

《書類記入・提出に際する注意事項》

【全般】

- ・記入漏れがないよう十分確認して下さい。万が一記入漏れがあった場合は、提出の際に記入して頂きますので、必ず企担者が提出して下さい。
- ・この書類で申し込みされなかった器具や机・椅子の使用は一切認めませんので、注意して下さい。
- ・丁寧かつ正確に記入して下さい。
- ・黒ペンで記入し、コピーを必ず取って下さい。

【各書類について】

企画書①

○施錠・開錠について

- ・原則として教室の施錠はしませんが、高価な器材等がある場合のみ施錠いたします。夜間は建物全体の施錠をしております。その上で部屋にも施錠・開錠が必要な団体のみ、施錠・開錠の申請をして下さい。ただし、施錠・開錠は全団体一括の時間に行います。
- ・また、施錠・開錠は参加団体のみなさまの立ち会いのもとで行い、立ち会いには **30分～60分** 待っていただくことがあります。不要な施錠・開錠の申請は、VERA 祭実行委員会のみならず、参加団体の皆様にとっても負担となります。
- ・施錠の際は、VERA 祭実行委員が来たら、すぐに退室できるように準備をしておいて下さい。

○その他

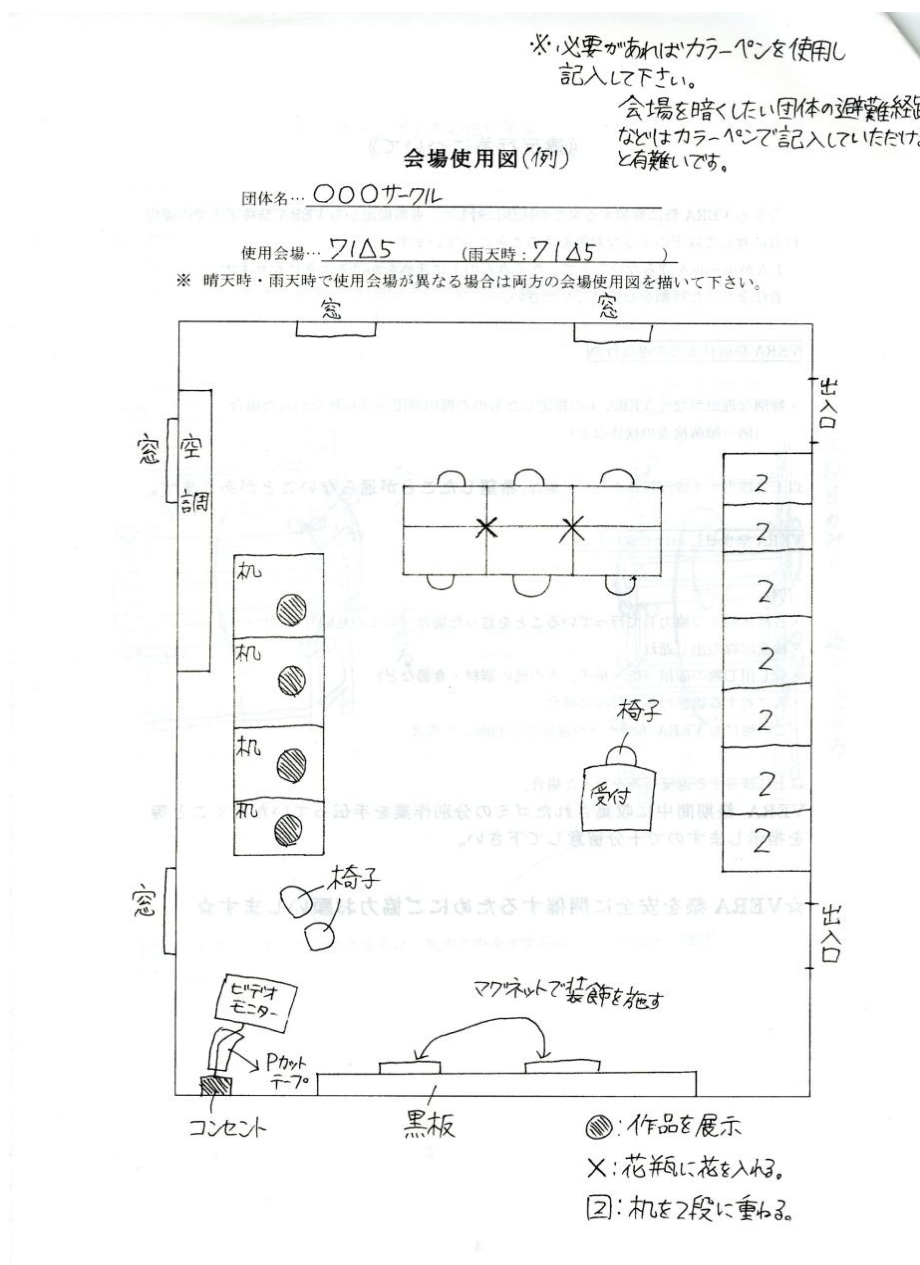
- ・非常時の避難経路確保のため、廊下に物を置かないで下さい。やむを得ず必要な場合は、以下の事項を守り設置して下さい。
- ただし、VERA 祭実行委員が認めた場合に限りです。また以下の事項が守られていない場合は、撤去していただく場合があります。

- ・歩行者の邪魔にならないように壁と平行に置くこと
- ・避難対策を考えること
- ・絶対倒れたりしないように固定すること
- ・各建物の入り口真横の教室は、立て看板を立てる際に、廊下を塞がないようにする為、建物の入り口とは反対側のドアに立てること（7102,6106 等）
- ・会場使用図に立て看板の位置を記入すること

- ・机を積み上げる際には5ページの〈机を積み上げる際の注意事項〉を守って下さい。
- ・原則として教室内では、お湯の保温及びラジカセ以外でコンセントを使用することは出来ません。

会場使用図（以下の記入例を参考のこと）

- ・どこに何を置くかを全て細かく記入して下さい。（必要であればメモをして下さい。紙を付け足しても構いません。）不十分な場合は書き直しをお願いすることになります。
- ・特にコンセント・ガムテープの使用場所、使用方法は細かく記入して下さい。
- ・定規を使って、丁寧に記入して下さい。（廊下も記入してください。）
- ・天候によって同じ企画で会場が異なる団体は、雨天時、晴天時両方の会場使用図を記入して下さい。（必要があれば、紙を付け足しても構いません。）
- ・部屋を暗くする企画・閉め切る企画・観客が密集する企画は避難経路を記入して下さい。（避難出口は必ず2か所確保して下さい。）



●机・椅子貸出申込書

・教室にある机・椅子も大学からの貸出器具の1つですので、使用個数をそれぞれ「机」「椅子」の欄に記入して下さい。(教室に備付の【固定されている】ものは記入の必要はありません。)

・貸出時間は、時間が長引くことも考慮の上、必ず記入して下さい。

・貸出可能数は、15 ページを参照して下さい。

・数量には、各自使用する数を記入して下さい。

・屋外の机(長机)・椅子が在庫数を超えた場合、変更していただくこともあります。

その際はお知らせいたしますので、ご協力お願い致します。どうしても希望の机が必要な場合は、その理由を明記して下さい。

●器具貸出申込書

・持込器材と合わせて使用教室の電力容量を越えないように注意して下さい。

・記入例を参考に、借りたい器具の使用希望チェック欄に○をつけ、数量を記入して下さい。また、使用時間の記入を求められているものに関しては使用希望時間も記入して下さい。

・貸出可能器具は、器具貸出申込書に記載しているもの以外は貸し出しません。

・有線マイクとワイヤレスマイクの区別を明記して下さい。原則として有線マイクです。

・リヤカーには大(縦×横×深さ: 187×102×44cm)、小(108×70×45cm)があります。

・数量は必要最低限の数を記入して下さい。また、希望数量を貸し出せない場合もあります。

・教室に備え付いているものを使用したい場合は「教室備付使用申込書」に記入して下さい。

●教室備付機器使用申込書

・記入例を参考に、自分たちの使用する教室の欄に蛍光ペンでマークし、希望する機器に○をつけて下さい。

・複数のマイクが備え付けられている教室があります。その教室を使用し、マイクの使用を希望する場合は、()内に使用する個数も記入して下さい。

●器具持込申込書

・貸出器材と合わせて使用教室の電力容量を越えないように注意して下さい。

・器具持込申込書に、使用する器具の電力量(W:ワット)を忘れずに記入して下さい。

・記入の無いものは当日の使用が認められませんので、注意して下さい。

・CD ラジカセは電池を使うことになっていますが、使用する場合は電力数を記入して

下さい。

・ついでを持ち込む場合は、サークル部室にあるもののみ使用できます。

●**駐車届・外来者届（下書き）**

・音楽機材の搬入で駐車が必要な団体、他大学サークルの部員や外部の方の来校が予定されている団体は記入して下さい。

・特に駐車届については、**ナンバー・運転者氏名**を忘れずに記入して下さい。