

一般使用

駒場小空間を練習などの目的（団体外部に公開しない目的）で使うことを一般使用といいます。この場合、下記の継続使用で予定の入っていない日程を、9:00～21:00の範囲で時間指定（15:00～21:00など）して予約します。また、この取り決めはあくまでホール会議におけるもので、ホール会議後、空いている時間があれば学生課にいけば使うことができます。

一般使用においては原則として駒場小空間のホール部分のみ使用することができます（つまり、入り口の鍵しか貸してもらえないということです）。ただ、特例として使用する2週間前までに総務部に特別設備使用申請書（書式は継続使用に準ずる）を提出し、審査の結果問題が認められなければ一般使用においても調光室、倉庫などの鍵の貸し出しが認められます。

（現在、設備保持の観点から一般使用は行っておりません。）

使用責任者

ホールの手続きにおける使用責任者とは、その団体の代表者であり連絡係でもある人物です。実際にホールを借りる手続きにおいて学生証が必要なため、東大生でなくてはなりません。

部門責任者

継続使用申請書、特別設備使用申請書には部門責任者という耳慣れない欄があります。これは要するにスタッフさんの責任者のことです。たとえば照明の部門責任者なら照明さん（複数いる場合はチーフ）の名前を書けばいいわけです。総務部ではこの部門責任者の名前を見て、「この人なら信頼できる」とか、「この人に任せておくといつ事故がおきてもおかしくない」とか判断します。「そんな人いません」という場合には、部門責任者の名前のとなりに代理責任者という欄があるので、上記に当てはまる人に頼むなりして、その人の名前をその欄に書いてください。どうしても見つからないといった場合は総務部に個別に相談してください。

継続使用

駒場小空間において公演、上演などの目的（団体外部に公開する目的）で活動するために使用することを継続使用といいます。これは駒場小空間の建物としての性格上、公演時には長期間の使用（1日～2週間）が必要となるため、こう呼ばれています。使用するためには以下の手続きを踏む必要があります。

団体登録をする

継続使用申請書を提出する

定例会（後述）に出席し、代表者同士で日程を調整して決定する

継続使用計画書を提出する

学生支援課で手続きを済ませる

それぞれの手続きに決まった時期が割り当てられているので注意が必要です。

ホール使用期間区分と多目的ホール使用団体連絡会議について

多目的ホールは運営上年度をⅠ期（同年5月～8月）・Ⅱ期（9月～12月）・Ⅲ期（翌年1月～

4月)に分けています。それぞれの期の初めに「多目的ホール使用団体連絡会議(以下これを「定例会」と呼ぶ)」を設けています。例えば、5月に開かれる定例会の呼称は「第Ⅰ期定例会」です。継続使用を希望する団体はまず使用を希望する日時の2期前の定例会(定例会は各期末に開催されます)に出席しなければいけません。たとえば、

10月(Ⅱ期)に使いたい

前年Ⅲ期の定例会(2月ごろ)

4月(Ⅲ期)に使いたい

前年Ⅰ期の定例会(5月ごろ)

という感じですよ。

使用申請書を提出すると、定例会までに総務部のほうで企画の概要の審査が行われ、あまりにも無謀な企画や、他の団体に迷惑をかけるような企画は定例会において総務部から注意されます。各団体は、すべての定例会への出席を義務付けられています。

団体登録

多目的ホールの予約及び使用には団体登録を必要とします。あらかじめ新規団体登録申請書を提出し、定例会で票数の2/3以上の承認を経て登録されます。

新規団体登録申請書は多目的ホール総務部(以下、総務部とする)に問い合わせの上手配し、定例会の3日前までに提出します。書類上で代表者と副責任者を定める必要があるが、このどちらかは東京大学の学生でなければなりません。

前々期の定例会

継続使用を希望する2期前の定例会では、ホール総務部に問い合わせの上手配する継続使用申請書を提出しなければなりません。定例会の3日前までに提出します。定例会では、重複する日程の調整が行われます。基本的には当事者間の話し合いですが、助言という形で総務部が意見を言ったり、また過去の利用実績を鑑みて日程を調整したりします。

定例会に出席するということはホールの会議および運営に協力するということです。参加団体にはホールの運営を助ける義務が生じます。基本的に総務部によって主催されるホールメンテナンスなどには協力しなければいけません。

また、舞台、照明、音響設備を利用する団体には、消耗品補充のためのカンパ基金への協力が求められます。

前期の定例会

こうして前々期の定例会に出席するだけではホールを取ったことにはなりません。さらに前期の定例会にも出席して、本当に使う意思があるか、計画の変更がないか確認します。何らかの事情で前々期の定例会に欠席した場合、このとき改めて使用申請書を提出することで日程の予約が出来ます。またそもそも望ましくないのですが、もしやむを得ず公演を中止することになった場合、なるべくこのときまでにその旨を伝えましょう。キャンセルは他の団体にとって大変迷惑です。見切り発車の申請は慎みましょう。

使用計画書の提出

継続使用においては、使用する日の2週間前までに総務部に継続使用計画書を提出する必要があります。

ります。これには申請書の内容の確認とともに、実際にこういったやり方でどういことをするのかなるべく具体的に書く必要があります。特に重要なのは各責任者名、スケジュール、持ち込み機材などです。（部門責任者についてはここを参照してください）総務部では特に責任者の欄に注意して、きちんとした技術のある人がいるかということを主に審査の対象にします。技術力に不安がある場合には総務部に相談するか、先に述べた代理責任者に誰か信頼できる人を置く必要があります。

学生支援課での手続き

学生使用計画書を出すのはホール総務部に対する手続きです。実際にホールを使うにはこの他に学生支援課に対する手続きが必要になります。これはホールの鍵を管理しているのが学生支援課であることによるものです。使用日の前日までに学生支援課で必要な書類をもらい、記入して提出しましょう。また、当日鍵を借りるために、アドミニストレーション棟の窓口が開いている間に多目的ホールの鍵の貸し出しカードを作成しておく必要があります。

鍵を借りる手続きは、アドミニストレーション棟開館中は学生支援課で、開館時間外は守衛室で行えます。

原状復帰

一般使用、継続使用にかかわらず、使った後は必ず使う前の状態に戻し、汚してしまったときはきちんと掃除をしましょう。継続使用の場合、退出するまでに多目的ホール総務部の人間がきて機材の引継ぎを行います。もしこの時点で紛失、過失による破損等があった場合、使用団体に対して弁償を求める場合があります。

照明の使用について

照明利用について変更点や、追加点、注意点を随時更新しています。ホールの利用前に確認するようにしてください。

・全般

1. 新機材（アイリスシャッター）を購入しました。使用方法がわからない場合は問い合わせをしてください。2015/12
2. 機材管理表が少し変わりました、注意書きに気をつけて記入してください。2015/10
3. 退出関連の書類の入っているファイルが変わっています。2015/1
4. 「照明退出の手引き」が置かれました。参考にしてください。2015/1
5. 最近灯体の球切れが頻発しております。必要のないときには極力消灯するようにしてください。2014/11
6. 退出時の掃除を忘れずにするようにしてください。2014/10
7. 退出時のカウントは丁寧に行うようにしてください。2014/6

・CSQ

8. フォーカス調整用のネジが取れやすくなっているものがありますので使用の際は外れて落ちないように注意して下さい。2014/11

・FQ

・PAR

9. PARの球目表示の仕方が変わりました。確認してください。2015/12
10. 留め具が緩んでいるものをバインドで固定しました。球替えはバインドを外し、交換後は必ずバインドを同じように付け直してください。2015/1

・S=F

11. ゼラを入れるストッパーが壊れているものが多いのでゼラをバインドで固定してください。（固定方法がわからない場合は事前に連絡ください。）2013/11

・UHQ

12. 埃除けに黒い布が掛けてあります。つまづかないように注意してください。
2015/8

・ 卓

13. 専用のカバー（雑黒）は卓を使わないときに、かけるようにしてください。
2013/12

・ その他

14. 外灯りが新しい灯体に変わりました。防水タイプとなっております。使い方が今までと違うので必ず確認してから使うようにしてください。申請書類に記入をお願いします。2015/2

15. 球替えをした後の球は破棄せずコードの病院に保存してください。また電球管理表に記入をしてください。2014/9