

ファカルティハウス「エンレイソウ」概要

施設構成

施設名称	席数	面積	内線番号	備付設備等
第1会議室 (大会議室)	28席	94㎡	2391	資料提示装置, ビデオプロジェクター, OHP, 有線マイク, ワイヤレスマイク
第2会議室 (中会議室)	14席	44㎡	2392	資料提示装置, ビデオプロジェクター, OHP
第3会議室 (小会議室)	10席	41㎡	2393	資料提示装置, ビデオプロジェクター, OHP
レストラン	80席	198㎡	2390	
ラウンジ	20席	67㎡		
ギャラリー	—	97㎡		

※ 管理人室の内線電話番号は 2394 です。

利用対象行事等

施設名称	利用対象行事	利用日及び時間
第1会議室 第2会議室 第3会議室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本学の主催する会議等の行事 2. 本学職員の主催する講演会, 研究会等の行事 3. 本学職員が関係する学会, そ の他学術団体の主催する講演 会, 研究会等の行事 4. 本学職員の福利厚生を目的と した行事 5. その他管理運営責任者が適当 と認めるもの 	<p>月曜日～金曜日 (ただし, 祝日及び年末年始を除く。) 9時～20時まで (準備, 後片づけ時間を含む。)</p>
レストラン	<p>一般の方も利用できます。 ただし, 一般の方は占有使用す ることはできません。</p>	<p>月曜日～金曜日 (ただし, 祝日及び年末年始を除く。) 11時30分～17時まで (ただし, 占有使用する場合は20時 まで使用可能。) ※ 利用者が希望する場合は, 土・日・ 祝日にも営業します。</p>

利用の申込み

施設名称	受付担当係	申請書の提出期限	予約の受付	備考
第1会議室 第2会議室 第3会議室		使用予定日の14日前まで		<ol style="list-style-type: none"> 1. あらかじめ、施設の空き状況を確認した後に、受付担当係に電話又は電子メールにて予約をし、その後使用許可申請書を電子メールにて提出願います。 kanri@jimu.hokudai.ac.jp 2. 予約後、利用日時を変更又は中止する場合には、速やかに受付担当係までご連絡願います。
レストラン	財務部資産運用管理課 内線:2042 受付時間: 8:30~17:00 (12:15~13:00を除く)	使用予定日の14日前まで ただし、使用予定日が土・日・祝日の場合は30日前まで	使用予定日の1年前の同日より受付	(占有使用する場合のみ) <ol style="list-style-type: none"> 1. 月曜日～金曜日に使用するときは、レストラン(Tel.2390)に空き状況を確認し、予約をいれた後に資産運用管理課まで連絡し、その後使用許可申請書を電子メールにて提出願います。 2. 土・日曜日及び祝日に使用するときは、レストランに予約をいれた後に資産運用管理課まで連絡し、その後使用許可申請書を電子メールにて提出願います。 3. 予約後、利用日時を変更又は中止する場合には、速やかに受付担当係までご連絡願います。

その他

- (1) 使用時間を厳守してください。
- (2) 施設・設備等の保全にご協力願います。
- (3) 案内等のための貼り紙等は、建物の維持管理上できません。
- (4) 会議室のテーブルは傷みやすいので、重たいものや高熱を発するものは直に置かないよう注意願います。
- (5) 会議室で飲むお茶等については、使用者側で用意してください。
- (6) 電磁レンジ、やかん、ポット、急須、茶碗及びお盆はパントリーに常備していますので、管理人に申し出のうえご使用ください。
- (7) 建物の維持管理上、飲食物を外部から会議室へ持ち込むことは原則禁止しています。
- (8) レストランからコーヒー及び弁当等をとることは可能です。(事前にレストランに確認のうえ予約してください。)
- (9) 使用後の整理整頓、ゴミ処理等は使用者が責任をもって行い、原状回復に心がけてください。
- (10) **エンレイソウには駐車場がありませんので、最寄りの公共交通機関をご利用願います。**

平面図

