

手続等にあたっては、下記により行ってください。

1 予約について

宿泊は原則として4泊までです。利用にあたっては、利用上の注意事項をよく読んでください。利用する日程と宿泊予定者が決まったら、施設紹介のホームページから「使用願及び名簿」をダウンロードして作成し、電子メールに添付して「菅平セミナーハウス使用願」の件名で宿泊希望月の前月10日から20日までに学生課課外・厚生係に送ってください。(E-Mail: sugadaira@office.uec.ac.jp)に送ってください。宿泊の可否はメールで申込者に連絡します。

2 手続きについて

仮予約が出来たら、返信メールに添付されている使用願を印刷して、利用する日の**7日前**(土・日・祝日を除く。食事の提供を受けない場合は4日前)までに財務課出納係で施設使用料を支払ってください。学生課課外・厚生係に施設使用料の領収書を提示して手続きは完了です。予約内容に変更が出る場合は速やかに管理人または学生課にご連絡ください。なお、施設使用料の返金はできませんのでご了承ください。

施設使用料・・・1人1泊 職員用(2人部屋) 253円 (冬) 363円
学生用(8人部屋) 110円 (冬) 132円
(冬) = 11月15日～4月15日の間の宿泊料金

釣銭のようご協力をお願いします。食事を申し込む場合は下段の(食事についての注意事項)もよくお読みになり、ご相談がある場合は申し込みの前に管理人にご連絡ください。

3 手続き後について

- ・利用日当日は使用願を持参し、管理人に**運営費、洗濯代、食事代**(申込者のみ)をお支払いください。(お支払いがない場合にはご利用になれません。)釣銭の出ないようご協力をお願いします。

- (1) 運 営 費・・・1人1泊200円
- (2) 洗 濯 代・・・1人1回 職員用(2人部屋) 330円
学生用(8人部屋) 150円
- (3) 食 事 代・・・・・・朝食(1食) 450円
夕食(1食) 800円

- ・到着時間の変更については、事前に、または、できるだけ早く管理人にご連絡ください。
(TEL0268-74-2211)

(食事についての注意事項)

- 1 食事を希望する場合は、利用日の7日前まで宿泊手続きを行い、食事数を確定させてください。
- 2 宗教上あるいはアレルギーで食べられない食材がある場合は、事前にご相談ください。ただし、すべての食材には対応できかねる場合がありますので、その際はご自身で食事をご用意いただくこととなる場合もあります。
- 3 食事希望者の方で、手続き後、食事数の変更をする場合は、次のことに留意してください。
 - (1) 食材の用意の関係から、変更は利用日の4日前(セミナーハウス休業日にあたる場合は、その前日)までに、直接管理人に変更の旨の連絡(食数増の場合、お受けできない場合があります)をしてください。
 - (2) 上記以降の変更(例えば、前日とか当日)については、すでに人数分の食材を調達した後に、変更をお受けできません。なお、減の変更をお受けできない場合でも、料金はいただきますので、御了承願います。(料金をいただいた分の食事は、用意します)

利用上の注意事項

次の事項のほか、建物内の注意書き及び管理人の指示に従ってください。

- (1) 使用時間
 - ・チェックイン 14時～21時
 - ・チェックアウト 10時
 - ・食 事 朝食 7時30分～8時30分
夕食 18時～19時
 - ※ 時間前の食事の提供は、お受けできません。
 - ・入 浴 17時～21時
 - ・門 限 22時
 - ※特別な事情により、上記の時間が困難な場合は、管理人に相談してください。
 - ※食中毒予防のため、食事を部屋へ持ち帰ることはご遠慮ください。
- (2) 部屋は全部で8部屋（職員用（2人部屋）：3部屋、学生用（8人部屋）：5部屋）あります。当日、指定された部屋及びベッドを使用してください。
- (3) セミナーハウスは、基本的にセルフサービスとなっています。
- (4) 非常時に備え、避難通路、消火設備を確認しておいてください。
- (5) 洗面具、タオル、寝間着は用意していませんので、各自でご用意ください。なお、入浴の際のボディソープ、シャンプーはあります。
- (6) 建物内は、全面禁煙です。飲食は、共用スペースの1階食堂（21時まで）で行ってください。また、火気には十分注意するとともに、他の人の迷惑にならないようにしてください。屋外での飲酒も禁止です。
- (7) 使用したシーツ、枕カバーは、退室の際に廊下にまとめて出してください。また、チェックアウトの際は、鍵を忘れずに管理人に返却してください。
- (8) 寝具その他施設の備品等は、大切に取扱い、使用後は後から利用する人のことも考え、整理・整頓をお願いします。使用者が、故意又は過失により施設、設備及び備付備品を滅失、損傷又は汚損した場合には、速やかに修復するか、それによって生じた損害を弁償していただきます。
- (9) ごみは、食堂内にごみ箱を設置していますので、ごみ箱に記載された分別方法に応じて、捨ててください。
- (10) 所持品は、各自が保管し、盗難防止等注意してください。なお、荷物入れ用のロッカーがありますので、希望者は管理人に申し出てください。
- (11) 観測・実験に支障のないよう留意してください。特にセミナーハウス及び研究棟周辺での電波放射（トランシーバー等）は、一切行わないでください。
- (12) 登山等で外出する場合は、行き先、緊急連絡先等を管理人に伝えてください。
- (13) 待ち合わせなどで、宿泊名簿に記載されていない方がセミナーハウス敷地内に入る場合は、事前に管理人に伝えてください。
- (14) 万一のため、健康保険証（コピー）をお持ちください。また、インフルエンザ等の感染が心配される場合は、セミナーハウスのご利用はお控えください。
- (15) 管理人からの注意にもかかわらず、他の人に迷惑をかけるような行為を止めない者や風紀を乱す者については、今後の利用をお断りすることがありますので、注意してください。