

第 14 回環謝祭 持ち込み企画 参加規約

はじめに

委員企画（旧第一種企画）…環謝祭実行委員会(以下当委員会)が企画し、運営する。
委託企画（旧第二種企画）…当委員会が企画し、学生・学外の方が運営する。
持ち込み企画（旧第三種企画）…学生・学外の方が企画し、運営する。
という分類になっている。

目次

- ①対象者・人数等について
- ②責任者について
- ③違反事項について
- ④イベント開催場所について
- ⑤イベント開催時間について
- ⑥備品について
- ⑦補助金について
- ⑧企画の進め方について
- ⑨説明会について
- ⑩提出書類の作成について
- ⑪連絡先について

①対象者・人数等について

- 1. 参加対象者
⇒学内団体・学外団体は関係なく、基本的に無条件で参加可。
- 2. イベント運営者数
⇒人数は1人以上必要・上限は特になし。
- 3. イベントの掛け持ち
⇒責任者としての掛け持ちは禁止。

②責任者について

- 1. 企画ごとに責任者及び副責任者を1名ずつ設けること。
(1人での企画運営の場合は代表者のみで可)
※副責任者は、責任者が行うべき行動を代理する必要がある場合、代理人となる。
- 2. 責任者は、メンバーの携帯番号・携帯アドレス・PCアドレスを当委員会に伝えること。
⇒連絡先の変更があった場合は必ず当委員会まで連絡すること。
- 3. 責任者は、説明会等で得た情報を全メンバーに周知徹底させること。
- 4. 当委員会から連絡があった場合、すぐに連絡が届いたことを知らせる返信をすること。
⇒こちらが提示した連絡について1週間連絡が取れなかった場合は、当委員会の活動の補助をすること。

③違反事項について

1. 違反事項については、別紙の「当日マニュアル」を参照すること。
2. 環謝祭開催期間中(申し込み用紙を提出した時点から、環謝祭終了後の1週間までとする)に該当する行為を行った場合、記載されている対応・罰則を適用する。

④イベント開催場所について

1. ホームページに載せてある会場図リストを参照すること。
⇒その他の場所を使用したい場合は当委員会に申し出ること。
※他のイベントと被った場合、抽選になる。
2. 11 講義室で音響や照明を使用する場合は、各団体で担当者を準備すること。
⇒担当者には後日レクチャーを行う。

⑤イベント開催時間について

1. 屋外ステージ・11 講義室で開催するイベントに関しては、基本的に1イベント30分とする。
⇒30分以上のイベントを企画したい場合は、当委員会に相談すること。
※イベントの開催時間がどの時間帯に入るかの最終決定は当委員会がする。
2. 屋外ステージ・11 講義室以外で開催するイベントに関しては、10:00~17:00の間なら特に時間の長さの指定はない。

⑥備品について

- 貸出を希望する場合は、当委員会まで相談すること。(申し込み締め切り 8/31)
※数に限りがあるため、貸し出す数を制限することもある。

⑦補助金について

- 今年度は、補助金を希望する団体へ、補助金を交付する。(最大3,000円まで)
※ただし、5団体までとする。
⇒5団体以上の補助金希望があった場合は、抽選を行う。
※補助金はイベント運営に関わる物に使用すること。(審査あり)

補助団体数	最大額
5団体	3,000円

⑧企画の進め方について

1. 応募用紙提出期間(5/15~7/1)
2. 企画書完成版提出期間(7/1~8/8)
3. タイムテーブル完成予定(8月上旬~8月下旬)
4. リハーサル・打ち合わせ期間(7/1~10/17)
⇒詳しくは第一回説明会で説明する。
※上記内容に変更がある場合は随時連絡をする。

⑨説明会について

1. 説明会への参加について

参加団体は必ず全ての説明会に参加すること。

⇒開催に関する情報は随時学内メールにて連絡するので、確認を怠らないこと。

※万が一代理人を立てる事が出来ない場合は説明会開始 1 時間前までに当委員会まで連絡すること。

2. 参加対象者について

原則として各団体につき責任者・副責任者を含む 2 名以上(1 人での企画運営の場合は代表者のみで可)が出席すること。

※止むを得ぬ事情により責任者が出席出来ない場合は代理人を立てること。

⇒説明会内容を必ず責任者に伝達すること。

⑩提出書類の作成について

環謝祭のホームページ上にある応募用紙に必要な事項を記入し、メールに添付して提出すること。

また、企画書のファイル名は「第 14 回環謝祭 企画名」にすること。

※書類の提出後に参加を取り下げるのは基本的に認めない。

⑪連絡先について

完成した企画書は、下記の当委員会の学内アドレスまで送ること。

⇒件名を「企画会場班宛 団体名 用件」と、メールの用件がわかるようにすること。

また、用件が複数ある場合はスラッシュ/で区切り、明記すること。

(例) 件名「企画会場班宛 環謝祭実行委員会 エコ○×クイズ / 質問」

学内アドレス：gakusai@kankyo-u.ac.jp