

BBPでのイベント実施申請について

Beyond Borders Plaza（以下、BBP）でのイベント実施を希望する場合は、以下の点に留意の上、所定の申請書を提出して下さい。

イベントの目的

以下のような目的の企画を実施される場合に、施設を貸し出しています。

- ◆ 国際分野に関わる成果発表や交流
- ◆ 言語学習
- ◆ 国境の壁、文化の壁、言語の壁、価値観の壁など、さまざまなBorderを越えて繋がりを生み出し、ともに学びあうこと など

※右記のような
企画の場合は
お貸しできません

- × 本学の施設利用の考え方に抵触するもの
- × 上記目的に関わらない各種勧誘活動
- × その他、BBP関連会議で適当でないと判断するもの

イベント申請期日

◆ BBP施設を貸し切るような大規模企画 ◆ BBPマネジメントスタッフやBBP事務局のサポートを必要とする企画	実施希望日の3週間前
◆ 企画申請者が事前準備～事後の後片付けまで行う場合	実施希望日の1週間前

* 上記期日はあくまで締切日の目安です。可能な限り早く申し込みをするようにしてください。
* 企画内容・規模によっては、締切日を守って提出されても、お受けできない場合があります。
* 企画実施にあたって事前に確認したいことがある場合は、申請に先立って相談してください。

施設予約開始日

原則として、実施希望月の前月より予約を開始します。



イベント申請～承認の流れ

- ① BBPサイトの各キャンパスの予約のページに所定の申請書を掲載していますので、ダウンロードして利用ください。
<http://www.ritsumei.ac.jp/bbp/events/>
- ② 申請書の提出方法は、同書に記載しています。
- ③ 申請書に記載いただいた連絡先に、実施可否の連絡をします。
予約確認メールの受領をもって、予約完了となります。



過去のイベント実施例

- ◆ 個性的なバックグラウンドを持つゲストスピーカーを招いての座談会
- ◆ 日本語を学ぶ留学生と国内学生の交流企画
- ◆ 各種文化体験企画（七夕・ハロウィンなど）
- ◆ さまざまな外国語を学ぶあう言語学習イベント
- ◆ 外部外国語試験対策セッション
- ◆ 留学生の日本語スピーチ大会 など



BBP開室期間と開室時間

キャンパス	開室期間	開室時間
衣笠	授業期間中 ※土日祝除く	10:45-18:15
BKC	一斉休暇中を除く (備品の貸出は授業期間中のみ)	7:00-22:00 (備品の貸出時間は9:00-17:00)
OIC	土日祝・一斉休暇中を除く (備品の貸出は授業期間中のみ)	9:00-17:00



その他注意事項

- * イベントを主催できるのは、本学の学生・教職員のみです。
- * 当日に利用された施設・設備については、利用終了後の後片付け・原状復帰を必ず行うようにしてください。
- * BBPの施設広報のため、当日撮影を行う場合があります。

To Ritsumeikan University Students, Faculty and Staff

Holding Events in the BBP

The Beyond Borders Plaza (BBP) may be used for holding events. To do so, keep the notes below in mind and submit an application using the designated form.



Events Allowed

The BBP may be used for the following kinds of events.

- ◆ Presentations and exchange events regarding international topics
- ◆ Language study and education
- ◆ Cooperative learning and exchange, etc... which goes beyond the borders of country, culture, language, values and so on

※The BBP may **not** be used for events like the following →

- × Events in disagreement with the university's stance on facility lending
- × Solicitation activities unrelated with the above points
- × Other events determined inappropriate by the university's BBP related committees



Event Application Deadline

◆ For major events using the entire BBP, or; ◆ Events which require cooperation/support of the BBP Management Staff and/or the BBP Office →	3 weeks prior to intended event date
◆ Events where the applicant will handle all event preparation and post-event cleanup →	1 week prior to intended event date

* Don't wait for the deadline! Submit your application as early as possible.

* Depending on event type/scale, some applications may not be accepted even if submitted by the deadline.

* Have questions about holding your event? Ask them before submitting your application.



From When are Applications Accepted?

Generally, applications may be submitted from the month prior to the intended date of the event.



From Application to Event Approval

- ① Download the form from Reservations section of the BBP homepage → <http://www.ritsumei.ac.jp/bbp/events/>
- ② Follow the instructions on the site for submitting the form
- ③ After a review, an email will be sent to the address listed on the application form notifying the applicant of whether or not their event request has been approved. If approved, receiving this email formally completes the request procedures.



Examples of Past Events

- ◆ Inviting a speaker with an interesting background to hold a round-table discussion with students
- ◆ Exchange with Japanese lang. learners and Japanese students
- ◆ Various cultural events/activities (Tanabata, Halloween, etc...)
- ◆ Multi-language learning events
- ◆ Language exam cram sessions
- ◆ Int'l student Japanese language speech contests
and so on



BBP Open Hours

Campus	Period	Open Hours
Kinugasa	While classes are in session	10:45-18:15
BKC	All year, except for the school wide closure for Summer Vacation (Equipment available only when classes are in session)	7:00-22:00 (For equipment 9:00-17:00)
OIC		9:00-17:00



Other Points to Remember

- * Events may be held by the university's students, faculty and staff only.
- * Event holders must clean up after their event, return any equipment, and return the space used to it's original configuration.
- * Pictures/video may be taken during events for use in advertising the BBP and its facilities.