

熊本大学本荘北地区くすのきテラス大会議室等の使用に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、熊本大学本荘北地区のくすのきテラス3階の大会議室等(大会議室、控室(1)、会議室及び控室(2))をいう。以下「大会議室等」という。)の使用に関し必要な事項を定める。

(管理者)

第2条 大会議室等の管理者は、熊本大学病院長(以下「病院長」という。)とする。

(使用者の範囲)

第3条 大会議室等を使用することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 国立大学法人熊本大学(以下「本学」という。)の役員及び職員(以下「役職員」という。)
- (2) 病院長が適当と認めた学外の者(以下「学外者」という。)

(使用時間及び使用期間)

第4条 大会議室等の使用時間は、午前8時から午後10時までとする。

2 大会議室等の使用期間は、1月4日から12月28日までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、特別の事情がある場合は、使用時間及び使用期間を変更することができる。

(施設の使用制限)

第5条 役職員又は学外者は、大会議室を使用する場合に限り、控室(1)を使用することができる。

2 学外者は、大会議室を使用する場合に限り、会議室又は控室(2)を使用することができる。

(使用の手続及び承認)

第6条 大会議室等(役職員にあつては、大会議室及び控室(1))を使用しようとする者(以下「申請者」という。)は、事前に、役職員にあつてはくすのきテラス大会議室等使用承認申請書(学内)(別記様式第1号)を、学外者にあつてはくすのきテラス大会議室等使用承認申請書(学外)(別記様式第2号)を病院事務部経理課病院施設管理室(以下「病院施設管理室」という。)に提出し、病院長の承認を受けなければならない。

- 2 会議室又は控室(2)を使用しようとする役職員は、院内ホームページから使用予約をし、病院長の承認を受けなければならない。ただし、院内ホームページからの予約権限がない役職員にあっては、病院施設管理室に使用予約を申し出るものとする。
- 3 病院長は、第1項の規定により、大会議室等の使用を承認し、又は承認しなかったときは、その旨を申請者に通知するものとする。

(使用料)

第7条 大会議室等の使用者(役職員を除く。この条において同じ。)は、国立大学法人熊本大学諸料金規則(平成16年4月1日制定)に定めるところにより、使用料を納めなければならない。

- 2 納入された使用料は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、返還しない。
 - (1) 次条第1項第4号の規定により、使用の承認を取り消したとき。
 - (2) 災害その他により、大会議室等が使用不能になったとき。
 - (3) 災害その他使用者の責によらない事由により、使用者が大会議室等を使用できないと病院長が認めるとき。

(使用承認の取消し等)

第8条 病院長は、次のいずれかに該当すると認められるときは、使用の承認を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 使用者が次条に定める遵守事項に違反したとき。
 - (2) 使用者が使用申請時に虚偽の記載をしたとき。
 - (3) 使用料を支払わないとき。
 - (4) 本学において、使用を承認した大会議室等を必要とするとき。
- 2 前項第1号から第3号までの規定による使用の承認の取消し又は変更によって生じた損害については、病院及び本学はその責を負わない。

(使用者の遵守事項)

第9条 使用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 承認された目的以外に使用しないこと。
 - (2) 承認されていない施設及び設備は使用しないこと。
 - (3) 整理整頓に心掛け、使用後は原状に復すること。
 - (4) 防火及び盗難防止に努めること。
 - (5) くすのきテラスの保全に十分に配慮すること。
 - (6) 病院施設管理室の指示に従うこと。

(賠償)

第 10 条 使用者は、故意又は過失により設備等を滅失又はき損したときは、直ちに病院施設管理室に報告するとともに、その全部若しくは一部を原状に復し、又は損害相当の金額を賠償しなければならない。

(事務)

第 11 条 大会議室等の使用に関する事務は、病院施設管理室において処理する。

(雑則)

第 12 条 この規則に定めるもののほか、大会議室等の使用に関し必要な事項は、病院長が別に定める。

附 則

この規則は、令和 6 年 11 月 1 日から施行する。