○地方独立行政法人くまもと県北病院会議室等貸出規則

令和３年３月１日

（目 的）

第 1 条 地方独立行政法人くまもと県北病院（以下「法人」という）は、地域医療に寄与する団体（以下、「団体等」という。）等の啓もう活動および福祉の向上に供するため、くまもと県北病院のたまきなホール、2 階会議室ならびに 3 階会議室（以下、「会議室等」という。）を貸し出すことを目的としてこの規則を定める。

（貸出対象）

第 2 条　前条に定める団体等、または理事長が適当と認めた者に対し、会議室を貸与する。

2 貸与時間は、閉院日を除く 9：00 から 17：00 までとする。ただし、特に許可を受けた場合にはこの限りでない。

3 会議室等は病院職員ならびに病院の事業を支援し又は協力する官公署、公共団体等には、使用目的の内容によって、他に優先して使用させることができる。

（使用申込）

第 3 条 会議室等の使用希望者は、別紙様式第 1 号の申請書を使用開始予定日の 1 週間前までに提出し、理事長の承認を得なければならない。

（使用承認の条件）

第 4 条 理事長は、会議室等の使用を認める場合は別紙様式第 2 号の許可書を交付する。ただし、次の各号の一つに掲げる条件に該当する場合は、その使用を拒絶し、又は使用についての条件を附すことができる。

（1）公序良俗に反するおそれがあると認めたとき。

（2）政治目的のために使用するとき。

（3）宗教団体が布教の目的で使用するとき。

（4）喧騒で他に迷惑を及ぼす恐れのある催物。

（5）建物，附属物，又は備品等を毀損するおそれがあるとき。

（6）暴力団等反社会的勢力に関するとき又はそのおそれがあるとき。

（7）その他理事長が不適当と認めるとき。

（使用料）

第 5 条 使用の承認を得た者は、別表 1 に示す使用料を使用後 1 か月以内に支払わなければならない。

2　電気を大量に消費する機器を使用する場合は、別途電気代を請求することができる。

（使用料の返金）

第 6 条 事前に納入した使用料は返金しない。但し、次の場合にはその全部又は一部を返金することができる。

（1）理事長が使用取消をしたとき。（一部返金）

(2) 不可抗力による事由によって使用出来ないとき。(全額返金)

(3) 使用開始予定日の3日前までに取消しの申出があったとき。(全額返金)

(使用料の減免)

第7条 理事長は、官公署、公共団体等が主催する公共目的の使用については、全部もしくは一部を減免することができる。

(譲渡転貸の禁止)

第8条 被貸与者は、承認を得た目的以外に使用し、もしくは使用の権利を他に譲渡し、または転貸してはならない。

(使用の取消又は停止)

第9条 理事長は、次の各号の一つに該当する時は、使用の承認を取消し、又は停止することができる。この場合に使用者が損害を受けることがあっても、理事長はその責任を負わない。但し、この場合は残時間に対する使用料は時間割計算によりこれを払戻しするものとする。

(1) 申込記載内容と異なって使用したとき。

(2) 公序良俗に反するとき、又は反するおそれがあると認められたとき。

(3) 承認の条件に違反し、又は理事長の指示に従わないとき。

(4) その他、理事長が不適当と認めたとき。

(使用前後の報告)

第 10 条 使用者は、使用開始時に開始の旨を告げ確認を受けなければならない。又、使用後は終了した旨を管理者に告げ使用した会議室等を明け渡さなければならない。

(使用後の原状復帰)

第 11 条 使用者は、使用を終えたとき、又は使用承認を取消されたときは、使用場所を速やかに原状に復して返納しなければならない。

2 使用者が前条の義務を履行しないときは、管理者においてこれを執行し、それに要した費用を使用者より徴収するものとする。

(損害賠償)

第 12 条 使用者が故意又は過失により、会議室その他建築物又は付属設備・備品を汚損毀損または紛失した場合、その損失分を賠償しなければならない。

(貸与者の責務)

第 13 条 病院は、使用者の不注意により発生した盗難および負傷その他の事故について、その責を負わない。

(その他)

第 14 条 理事長は本規則に定めるものの外、必要と認められる事項を使用者に指示、注意することができる。

(事務)

第 15 条 会議室等の使用に関する事務は、事務部総務課において所掌する。

附 則

この規則は令和３年３月１日から施行する。

この規則は令和３年４月１日から施行する。

この規則は令和４年６月１日から施行する。

この規則は令和５年８月１日から施行する。

決裁欄 ※当院使用	係	課長補佐	課長	事務次長	事務部長

様式第1号(会議室等使用許可申請書の様式)

会議室等使用許可申請書

地方独立行政法人くまもと県北病院　理事長　殿

次の目的のため、会議室を使用したいので許可を願いたく申請いたします。

申請日＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1. 申請者	住所	
	会社名	
	責任者名	
	担当者名	㊞
	連絡先	
2. 会議室	☐ 2階会議室　☐ たまきなホール　☐ 図書室（2階） ☐ 3階第1会議室　☐ 3階第2会議室　☐ オペ カンファレンス室（3階）	
3. 使用目的	☐ 製品説明会　☐ 勉強会（WEBセミナー等）　☐ 講演会（当院会場） ☐ 研修会（当院会場）　☐ その他　（　　）	
4. 使用時間	使用日	
	使用開始	時　分から
	使用終了	時　分まで
5. 対象	診療科・部署名	
	担当医師・職員	
	参加予定数	人
6. 使用備品		

許可書・請求書　返信方法

☐ 郵送	郵便番号	
	住所	
☐ メール	アドレス	

※郵送の場合は返信用封筒も用意すること。(追跡可能なレターパックでお願いします。)

申請書は、使用予定日の2週間前までに当院総務課へ提出をお願いします。

許可番号　　－

様式第2号（会議室使用許可書の様式）

年　　月　　日

会 議 室 等 使 用 許 可 書

団体名：

殿

令和　　年　　月　　日付で申請のあった会議室等の使用については次のとおり許可する。

くまもと県北病院理事長　山下　康行　㊞

1　会議室名：□　2階会議室　　□　たまきなホール　　□　3階第1会議室
□　3階第2会議室　□（　　）

2　時　　間：　　年　　月　　日（　）　　時　　分　～　　時　　分

3　使 用 料：　　円

※請求書をもってご請求いたします。使用後1月以内にお支払いください。支払いは原則、銀行振込とします。なお、振込手数料はご負担ください。

※当日、現金でのお支払いを希望する場合は、申請の際にご連絡ください。

4　会場の設備及び使用後における撤去整頓等の費用は、使用者において負担すること。

（注意事項）

(1)　火気厳禁。

(2)　終了後は必ず原状に復し、清掃を行うこと（戸締り、消灯、空調オフ要確認）。

(3)　飲食の可否は事前に総務課へ確認すること。

(4)　使用時間には準備、片付け清掃等に要する時間を含む。

別表１

使用料金表（料金は税抜き）

会議室等名称	開院日 一時間あたり（円）	閉院日および時間外 一時間あたり（円）	備考
たまきなホール	2,000	3,000	音響設備あり 空調込み
2階会議室 3階会議室	1,000	1,500	音響設備なし 空調込み

① 団体等が使用する場合、当該活動に会議室借用料等として配分された予算額相当分を使用料金とする。

② 上記表によりがたい場合は、理事長が個別に決定する。

③ 使用料金は一時間当たりの単価とし、使用時間に一時間未満の端数が生じた場合は、一時間として計算する。