徳島赤十字病院内会議室利用規程

「徳島赤十字病院内会議室利用規程」（以下「本規程」という。）は徳島赤十字病院（以下「当院」という。）内の会議室を利用するメーカー等（以下「利用者」という。）に適用し、以下のとおり定める。

（総則）

第１条　当院は、利用者に対して以下の施設、設備を提供する。

（１）　会議室（空調設備含む）の利用

（２）　テーブル・椅子等会議室に設定する備品の利用

（貸出の対象）

第２条　貸出対象の会議室は、「401 会議室、402 会議室、403 会議室、404 会議室、405 会議室、406 会議室、408 会議室、410 会議室、411 会議室、412 会議室、講義室 1、講義室 2」とする。

（利用目的）

第３条　会議室の利用にあたっては、会議、講習会、研修会、セミナー等での利用を原則とし、逸脱する内容については、貸出を行わない。

（利用料金）

第４条　利用料金は、別紙「会議室利用料金表」に定めるとおり。

（１）　利用料金の支払いは、原則として後払いとし、利用月の末日締めで請求書を発行する。

（２）　利用者は、請求書発行月の翌月末日までに当院が指定する銀行口座へ支払うこと。支払い方法は振り込みのみとする。なお、振込手数料は利用者が負担する。

（利用料金の免除）

第５条　以下に該当する場合は、利用料金を免除する。

（１）　当院が主催または共催する会議等

（２）　その他、病院長が利用料金免除を特別に認めた場合

（利用申込手続）

第６条　会議室の利用申し込みは、次の手順によること。

（１）　仮予約

利用者は徳島赤十字病院総務課へ連絡し、空き状況を確認のうえ、仮予約を行う。

（２） 本予約

利用者は、仮予約を行った会議室について、当院ホームページの入力フォームより必要事項を入力する。入力情報が当院に到達した時点をもって本予約として扱う。なお、利用日前日までに申請が確認できない場合は、利用の意思がないものとして仮予約は失効する。

（利用申込の取消等）

第７条　会議室の利用申込を取り消す場合は、利用者は当院総務課まで連絡すること。なお、取消の場合、キャンセル料金は発生しない。

（利用者の管理責任）

第８条　会議室利用における責任区分は、以下のとおり。

（１） 荷物・貴重品等は、利用者の責任で管理すること。

（２） 会議室及び当院の建造物、設備、備品等を破損または紛失した場合、利用者はその損害を賠償すること。また、その結果会議室が利用できなくなった場合は、損害の実費及び利用料金に基づく逸失利益を負担すること。

（３） 当院の責めに帰すべき事由による損害については、利用者は賠償責任を負わない。

（転貸の禁止及び利用制限）

第９条　利用者は、他者へ転貸することはできない。転貸が発覚した場合は、両者とも今後の利用をお断りする。