

## 福井赤十字病院内貸室利用規程

「福井赤十字病院内貸室利用規程」（以下「本規程」という。）は、福井赤十字病院（以下「当院」という。）内の会議室・研修室（以下「貸室」という。）を利用する当院職員以外の者（以下「利用者」という。）に適用する。利用者は、貸室の利用にあたり、本規程の内容すべてに同意したものとみなす。

### （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）貸室（空調設備含む）の利用
- （2）テーブル・椅子及びマイク等貸室に設置する備品の利用

### （利用目的）

第2条 貸室の利用は、当院の事業に関連する講習会・研修会・セミナー等を目的とする場合に限る。

### （利用料金）

第3条 利用料金は、別紙「貸室利用料金表」に定めるとおり。

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

3 利用者は、請求書発行月の翌月末日までに当院指定の銀行口座へ支払うこと。支払方法は振込のみとする。なお、振込手数料は利用者の負担とする。

### （利用料金の免除）

第4条 以下に該当する場合には、利用料金を免除する。

- （1）当院が関係する患者会の会議、学会、研究会及び講演会等
- （2）当院が主催、共催する会議、学会、研究会及び講演会等
- （3）当院職員が役員、事務局等を務める団体が開催する会議、学会、研究会及び講演会等
- （4）その他、院長が利用料金免除を特に認めたもの

### （利用申込手続）

第5条 貸室の利用申込は、次の手続によること。

- （1）仮予約

利用者は当院管財課へ連絡し、空き状況を確認のうえ、仮予約を行うこと。

- （2）本予約

利用者は、仮予約を行った貸室について、当院ホームページに掲載する「会議室等利用許可願 (Microsoft Forms)」から必要事項を入力し、送信すること。Forms による申請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6条 貸室の利用申込を取り消す場合は、利用者は当院管財課まで連絡すること。なお、キャンセル料は発生しない。

(利用者の管理責任)

第7条 貸室利用における責任区分は、以下の各号のとおり。

(1) 荷物・貴重品等は、利用者の責任で管理すること。

(2) 貸室及び当院の建造物・設備・備品等を破損又は紛失した場合、利用者はその損害(修理代)を賠償すること。また、その結果貸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賠償については、当該利用料金の範囲内で補償するものとする。

2 貸室の利用にあたっては、以下の事項を遵守すること。

(1) 各貸室の収容人数を大幅に超えて利用しないこと。

(2) 敷地内は全面禁煙であること。

(3) 貸室内での飲食は可能であること。

(4) ごみは各自で持ち帰ること。

(転貸の禁止及び利用制限)

第8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。

2 前項により当院に損害が発生した場合は、その損害を全て賠償すること。

3 当院は、本予約後または利用開始後であっても、以下の各号のいずれかに該当すると当院が判断した場合、予約の取消または利用停止を行うことができる。

(1) 本予約時の利用目的と実際の利用内容が異なる場合

(2) 申請内容に虚偽があると認められた場合

(3) 管理上又は風紀上好ましくないと認められた場合

(4) 関係法令に反する又は関係行政機関等の指示に反する場合

(5) 貸室及びその周辺で作業や催事行為(印刷物の配布、募金行為、宗教活動、政治活動等)を行った場合

(6) 暴力的不法行為又は反社会的行為に関係すると認められた場合

- (7) 危険物の持込又は建物・設備・備品等を汚損・破損・紛失した場合
- (8) 音・振動・臭気の発生等により、周囲に迷惑を及ぼすと認められた場合
- (9) 貸室の許容範囲を超えた利用により周囲に迷惑を及ぼす場合
- (10) 当院の指示に従わず、又は本規程に違反した場合
- (11) その他、当院が利用停止を必要と判断した場合

4 当院は前項に定める行為又は第6条に定める申込の取消を行わないことが再三発生した利用者については、以降の申込を受付けないことができる。

#### (免責及び損害賠償)

第9条 利用者が持ち込んだ物品の盗難・破損事故及び人身事故について、その原因の如何を問わず当院は責任を負わないものとする。但し、当院の責めに帰すべき事由による場合は、利用金額の範囲内で損害賠償を行うものとする。

2 天災その他当院の責めによらない事由により利用が中止された場合、当院は損害賠償を負わないものとする。

#### (安全管理)

第10条 貸室利用期間中、利用者は防災・防犯等の安全管理を行う責任を負う。

2 当院が必要と判断した場合、当院担当者は貸室内に立ち入ることがあり、利用者はこれを拒むことはできない。

3 当院は警備、防犯、防災上の必要に応じ、必要な措置を講じることができる。

#### (災害時の対応)

第11条 大規模災害が発生し、当院において災害対策本部が設置された場合、当院各会議室は災害対策本部等として機能するため、既に仮予約、本予約等が行われていても利用をお断りする。この場合は、利用中止に伴う利用者の損失については補償しない。

#### (掲示物の設置)

第12条 催物案内等の広告物・誘導看板等を掲示する際は、事前に当院の承認を得なければならない。掲示場所等は、当院の指示に従うものとし、無断掲示又は指示場所以外への掲示は、当院の判断で直ちに撤去すること。

#### (個人情報の取り扱い)

第13条 貸室利用に関連して当院が知り得た利用者の個人情報の管理及び取り扱いについては、当院が別途定める「日本赤十字社の保有する個人情報保護規程」による。

#### (協議事項)

第 14 条 本規程に定めのない事項、又は本規程の各条項の解釈について疑義を生じた場合は、当院と利用者が協議のうえ解決する。

(規程の改正等)

第 15 条 当院は利用者に事前に通知することなく、またその事前の承諾を得ることなく、本規程を変更できる。本規程変更後に、利用者が貸室を利用した場合は、変更後の本規程の内容が適用される。

本規程は令和 8 年 4 月 1 日以降の利用から適用される。

【別紙】

貸室利用料金表

		面積 (㎡)	利用人数(人) ※目安	設備	料金 1時間当たり(税込)	
管理棟	2階	多目的室	96.65	30	机、椅子、モニター、ホワイトボード	7,700
	3階	大会議室	100.04	30	机、椅子、スクリーン、マイク(移動可)	7,700
		中会議室	59.24	20	机、椅子、モニター、ホワイトボード	5,500
		小会議室	32.16	10	机、椅子、モニター、	5,500
		研修室A	24.64	12	机、椅子、モニター、プロジェクター、スクリーン	5,500
		研修室B	24.50	12	机、椅子、ホワイトボード	5,500
		4階	小面談室	11.93	4	机、椅子、モニター、ホワイトボード
	大面談室		32.65	12	机、椅子、モニター、ホワイトボード	5,500
	5階	医局カンファレンス室	32.44	12	机、椅子、モニター	5,500
	栄養管理棟	3階	講堂	389.51	テーブル 120 椅子 200	机、椅子、プロジェクター・スクリーン・マイク(移動不可)、ホワイトボード

※管理棟5階医局への入出は医師同席が必要です。

栄養棟3階講堂をご利用の際は、当日管財課へ開錠依頼を行ってください。