

宮崎東病院 会議室使用規程

(目的)

第1条 本規程は、宮崎東病院の大会議室・小会議室（以下「会議室」という。）の使用の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(使用施設の範囲)

第2条 本規程の適用を受ける範囲は、新病棟1階の大会議室、小会議室及びこれに附属する設備をいう。

(使用手続)

第3条 職員以外の者で会議室及びこれに属する設備を使用しようとする場合は、予め会議室使用許可申請書（様式1）を管理課に提出し、病院長の許可を受けなければならない。

2 前項により病院長が許可した場合は、庶務班長にて申請者に通達するものとする。

(使用の範囲)

第4条 会議室内においては、原則として、申請書に示した本来の目的以外に使用してはならない。

2 会議室は、原則として、宮崎東病院職員に対しての講演等を行う場合にのみ申請可能とする。ただし、病院長が特別に認める場合を除く。

(弁償)

第5条 使用者は、故意又は重大な過失により、建物及び設備等に損害を与えた場合は、自らその弁償の責任を負うものとする。

(その他)

第6条 本規程に定める事項の細部については、病院長が定める細則によるものとする。

附 則

この規程は、平成28年 8月 1日から施行する。

この規程は、平成29年10月 1日から施行する。

この規程は、令和 元年 5月 1日から施行する。

この規程は、令和 5年 6月 1日から施行する。

この規程は、令和 6年 6月 1日から施行する。

宮崎東病院 会議室使用細則

本細則は、宮崎東病院会議室使用規程第6条の規程に基づき、会議室の施設使用について、本細則を定める。

1. 使用の対象範囲

施設の使用対象は、大会議室、小会議室及びこれに附属する設備の範囲とする。

2. 管理責任者等

管理担当責任者は管理課長を、管理担当者は庶務班長をもって充てる。

3. 使用の申し込み

施設使用の申し込みを希望する場合は使用日の1ヶ月前から1週間前までの間に、庶務班長に会議室使用許可申請書（様式1）を提出するものとする。

4. 使用の許可

会議室使用許可申請書（様式1）の決裁完了をもって許可とし、庶務班長にて申請者にその旨通達する。

5. 使用料等

使用料は別表のとおりとし、会議室使用日までに支払うものとする。（ただし、土日祝日の使用の場合は、直前就業日に支払うものとする。）

6. 使用時間等

使用時間は、原則として午前9時から午後9時まで（但し、病院長の許可を受ければ時間の延長を認める。）

施設の閉鎖日は、12月28日から翌年1月4日までとする。但し、12月28日及び1月4日が休日の場合は、年末は前日、年始は翌日とする。

7. 注意事項

- ①宮崎東病院会議室使用規程に定める目的以外の使用及び営利目的の使用は禁止する。
- ②室内での飲酒、喫煙、火気の使用は禁止する。
- ③危険物、動物等の持ち込みは禁止する。
- ④許可なく物品を販売したり、展示、はり紙、釘打ちなどは禁止する。
- ⑤ゴミなどは所定の場所に責任をもって処理するか、各自持ち帰ること。
- ⑥使用者は事前に庶務班長から使用上の取り扱い説明を受けること。
- ⑦使用後は、備品、附属設備等は現型に復し、整理整頓を行い庶務班長又は管理当直者の検査を受けること。

宮崎東病院 会議室使用料

◆非営利組織等が使用する場合

使用施設	人数	使用料（1時間あたり）
大会議室	約100人	2,000円（税込）
小会議室1	約30人	500円（税込）
小会議室2	約30人	500円（税込）
小会議室1・2	約60人	1,000円（税込）

◆製薬会社等が事業活動として使用する場合

使用施設	人数	使用料（1時間あたり）
大会議室	約100人	7,000円（税込）
小会議室1	約30人	1,500円（税込）
小会議室2	約30人	1,500円（税込）
小会議室1・2	約60人	3,000円（税込）

◆院長が特別に認める場合（患者会等）

使用施設	人数	使用料（半日あたり）
大会議室	約100人	1,000円（税込）
小会議室1	約30人	250円（税込）
小会議室2	約30人	250円（税込）
小会議室1・2	約60人	500円（税込）