

宮崎東病院会議室利用規程

(目 的)

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

(利用施設の範囲)

第2条 この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。

(利用手続)

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

2. 前項により病院長が承認した場合は、許可書（様式2）を申請者に交付するものとする。

(利用の範囲)

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。

(弁 償)

第5条 利用者は、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 この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 7年 10月 1日から施行する。

宮崎東病院会議室利用細則

この細則は、宮崎東病院会議室利用規程第6条の規程に基づき、会議室の施設利用について、この細則を定める。

1. 利用の対象範囲

施設の利用対象は、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、管理担当者は庶務係長をもって充てる。

3. 利用の申し込み

施設利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、庶務係長に申請書（様式1）を提出するものとする。

4. 利用の許可

施設長が許可した場合は、許可書（様式2）を申請者に5日以内に交付するものとする。

5. 使用料等

料金は別表のとおりとし、利用日に支払うものとする。（ただし、土日祝日の利用の場合は、直前就業日に支払うものとする。）

6. 利用時間等

利用時間は、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宮崎東病院会議室利用規程に定める目的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利用者は事前に庶務係長から使用上の取り扱い説明を受けること。
- ⑦利用後は、備品、附属設備等は現型に復し、整理整頓を行い庶務係長又は管理当直者の検査を受けること。