

国立大学法人愛媛大学職員会館使用心得

- 1 職員会館は、会合及び宿泊等に使用する福利厚生施設であり、国立大学法人愛媛大学（以下「法人」という。）の役員、職員、非常勤講師、業務のため来学した者その他管理者が適当と認めた者で許可を得たもの以外は使用できません。
- 2 使用を申し込まれる場合は、あらかじめ使用願を財務部財務企画課総務・照査チームに提出し、使用許可書の交付を受けてください。使用許可書は、入館時に管理人に提示してください。
- 3 使用料金は別表のとおりです。使用料金は、前納していただくことを原則としておりますので、入館時にお支払いください。
なお、既納の使用料金は、原則としてお返しいたしません。ただし、本学の都合により、会館を使用できない場合又は使用者が使用日の前日までに使用中止を申し出た場合は、使用しない日に係る使用料金については返還する場合があります。
- 4 使用時間等は、次のとおりです。
 - (1) 会議室等 9時から21時まで
会食を行う場合は、管理人に申し出てください。
会場等の準備、後片付け及び湯茶の世話は、使用者が行ってください。
 - (2) 宿泊室 16時から翌日10時まで
- 5 休館日は、原則として次のとおりです。
 - (1) 12月28日から翌年1月3日まで
 - (2) その他法人が必要と認めた日
- 6 使用日時若しくは人員等を変更し、又は使用を取りやめようとするときは、原則として使用日の午前中までに財務部財務企画課総務・照査チームに申し出てください。
- 7 会館の施設及び設備等は、丁寧に取り扱ってください。万一き損又は滅失した場合は弁償していただくことがあります。
- 8 会館内及び会館敷地内は禁煙です。
- 9 貴重品の事故については、法人としては責任を負いかねますので、御自身で十分注意してください。
- 10 連泊者については、原則、土・日曜日は部屋の清掃及びシーツ交換等を行いません。
- 11 部屋の鍵は、入館時に受け取り、退館時は所定の場所にお返しくください。
- 12 法人において、緊急に会館を使用する必要がある場合には、使用許可後であっても使用をお断わりする場合がありますので御了承ください。
- 13 緊急事態が生じた場合は、管理人に連絡してください。
- 14 会館の使用について不明な点は、管理人にお問い合わせください。

附 則

この心得は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成16年7月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成16年11月16日から施行する。

附 則

この心得は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成31年2月7日から施行し、2019年5月1日から適用する。