

長岡赤十字病院会議室等貸出規程

各種会議や説明会・セミナー等の用に供する目的をもって、長岡赤十字病院（以下「病院」）の会議室・講堂・第2応接室等の施設（以下「会議室等」）を病院外部の団体・組織等が使用する際の運用及びその適正使用のため、本規程を制定する。

1 総則

病院は、地域住民の健康福祉の増進や医療・介護業務の円滑な推進にあたり、関係する団体・組織等が会議室等を使用することについて、病院業務に支障が無いと判断した場合、会議室等を貸し出すことができる。

2 貸出対象

- (1) 会議室等の貸出対象となる、総則1に規定する関連する団体・組織等とは以下のものをいう。ただし、病院が主催あるいは共催するものは除く。
 - ・医療に関連し病院職員が所属するもの
 - ・病院諸業務の遂行に関連の深いもの
- (2) なお、病院職員が参加するものの、病院の主催・共催によらないものでやむを得ず会議室以外を利用する必要がある場合には、第2応接室を貸し出すことができる。

3 利用目的

外部貸出の際の利用目的は、会議・講習会・講演会・研修会・説明会等とし、これを逸脱する利用の場合は貸出を許可しない。

4 貸出時間

- (1) 会議室等を利用できる時間は、病院開院日の午後5時から午後9時までの間に限るものとし、1回につき2時間以内とする。
- (2) ただし、これによりがたいときは1時間を限度として準備及び原状回復等に要する時間を別に設けることができることとする。
- (3) 病院閉院日の利用については申請内容を検討の上、個別に決定する。

5 利用申請・使用料・支払方法

- (1) 会議室等を利用する場合は事前に総務課で空き状況を確認した上で、所定の申請を行い予約の許可を得るものとする。
- (2) 申請の受理後に病院業務の都合で当該会議室等を使用する必要が発生した場合は（協議のうえ）許可を取り消すことがある。
- (3) 会議室等の利用は有料とする。なお、その使用料は別表1に定める。
ただし、病院職員が所属する医療関係団体・組織が利用する場合、職員の研鑽や福利厚生に資するもの等であって、病院が特に認めたものはその料金を免ず

ることができるものとする。

- (4) 既に予約している会議室等の利用申込を取り消す場合は、総務課へ所定の手続きを行うものとする。
- (5) 会議室等の利用後、1週間以内に総務課へ利用報告を行うものとする。使用料の請求は、利用報告を受け取った後、申請者へ請求書の発行をもって行う。

6 遵守事項

会議室等の利用にあたっては下記事項を禁止する。また、利用使用後は速やかに原状回復し、施錠後に鍵を返却する。

- ・通常の定員を大きく上回る人数を収容すること
- ・火気の使用
- ・目的外での使用
- ・備品の持ち出し、建物・器物等の損壊
- ・アルコールを伴う飲食
- ・その他、病院業務の妨げとなる事項

7 損害賠償

会議室等の使用にあたり、当該施設及びその備品等を破損又は紛失した場合には、申請者がその責を負うものとする。

8 災害時等の対応

災害の発生対応等のため、やむを得ない事由により病院が当該会議室等を利用する必要が生じた場合は、貸出許可済みであってもこれを取り消すことがある。

この場合、貸出取消に付随する損失の補填については行わないものとする。

9 その他

- (1) 講堂については本規程のほか、講堂の使用内規もあわせて適用する。
- (2) この規程に定めのない事項については、都度協議のうえ病院が決定する。

附則

- (1) この規程は平成30年9月1日から施行する。
- (2) 令和3年2月24日規則を一部改正し適用する。
- (3) 令和3年3月3日規則を一部改正し適用する。
- (4) 令和5年8月22日規則を一部改正し適用する。

長岡赤十字病院会議室等 使用料

会議室種別	2 時間までの利用料(税込)	延長の場合(税込、1 時間毎)
第 1 会議室、第 2 応接室	11,000 円	5,500 円
第 2、第 3 会議室	5,500 円	2,750 円
講 堂	33,000 円(1 日につき)	

＊当院内の他施設を臨時的に貸し出す際は、この表を基準に別途定める。