

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、卒業生、修了生及びその他管理者が適当と認めた者で許可を得た者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（以下、「総務・照査チーム」という。）に提出し、許可を得てください。
- 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、法人の発行する請求書により法人の指定する口座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、法人の都合により、使用許可を取り消し又は変更した場合は、使用料金の全部又は一部を返還する場合があります。
- 4 会議室の使用時間は、9時から17時までです。
- 5 休館日は、次のとおりです。
 - (1) 土曜日及び日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (3) 12月29日から翌年1月3日まで
 - (4) 法人が必要と認めた日
- 6 使用日時を変更し、又は使用を取りやめようとするときは、原則として使用日前日（前日が休館日の場合は直近の法人の勤務日）の午前中までに総務・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 会食を行う場合は、総務・照査チームに申し出てください。
- 9 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。
- 10 火気の使用は厳禁とします。
- 11 会館内及び会館敷地内は禁煙です。
- 12 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。
- 13 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りする場合がありますので御了承ください。
- 14 緊急事態が生じた場合は、総務・照査チームに連絡してください。
- 15 会館の使用について不明な点は、総務・照査チーム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。

附 則

この心得は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、令和6年7月1日から施行する。

附 則

この心得は、令和8年4月1日から施行する。