

高知工業高等専門学校黒潮会館使用規則

制 定 平成 8年 3月 21日

(趣旨)

第1条 この規則は、高知工業高等専門学校黒潮会館（以下「会館」という。）の管理並びに使用に関する必要な事項を定める。

(管理者)

第2条 会館に管理者を置き、総務課長をもって充てる。

(使用目的)

第3条 会館は、次の各号に掲げる場合に使用することができる。

- (1) 本校において開催する会議又は研修
- (2) 本校教職員の福利厚生
- (3) 本校学生の課外活動
- (4) 本校への来訪者の宿泊
- (5) その他管理者が特に必要と認めた場合

(使用許可手続)

第4条 会館の使用を希望する者は、原則として使用予定日の3日前までに会館使用許可願（別紙様式1）を管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、学生が課外活動のために使用を願い出るときはあらかじめ学生主事の承認を得たものでなければならない。
- 3 前条第4号の規定により使用を希望するときは、使用者に関係のある本校教職員が代わって願い出るものとする。

(使用の許可)

第5条 管理者は、会館の使用を許可する場合は、会館使用許可書（別紙様式2）を交付するものとする。

(使用料)

第6条 第3条第4号による使用許可書の交付を受けた者は、別に定める施設使用料を総務課財務係に前納しなければならない。

- 2 納付済みの施設使用料は、還付しない。

(使用心得)

第7条 使用者は、別に定める会館使用心得を遵守しなければならない。

(使用許可の取消し)

第8条 管理者は、次の各号の一に該当する場合、使用許可を取り消すことができる。

- (1) 所定の使用料を納付しないとき
- (2) 使用者がこの規則又は会館使用心得に違反したとき
- (3) 使用許可願に虚偽の記載があったとき

(使用の変更)

第9条 使用の許可を受けた者が、使用の取消し又は日時等の変更をする場合は、前もって管理者に申し出、承認を得なければならない。

(休館日)

第 10 条 休館日は、12月28日から1月3日までとする。ただし、特別の事情がある場合は変更することがある。

(損害賠償)

第 11 条 使用者は、故意又は重大な過失により、施設、設備、備品等を滅失、損傷もしくは汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(事務)

第 12 条 会館の管理運営に関する事務は、総務課総務係において処理する。

(その他)

第 13 条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成8年4月1日から施行する。
- 2 高知工業高等専門学校集会所管理運営規則（昭和42年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

別紙様式 1

総務課長	総務課長補佐	総務係	学生主事

黒 潮 会 館 使 用 許 可 願 平成 年 月 日 高知工業高等専門学校総務課長 殿 所 属 _____ 責任者 _____ 印 黒潮会館使用規則及び使用心得を遵守し、下記のとおり使用したいので許可願います。 記		
使用目的	1. 会議 2. 宿泊 3. 合宿 4. 課外活動 5. その他 ()	
使用人員等	所 属	氏 名
	合 計	人 (男 人、女 人)
使用日時	平成 年 月 日 (曜日) 時から 平成 年 月 日 (曜日) 時まで (泊)	
(以下には記入しないこと)		
使用室名	①201号 ②202号 ③研修室 (1階) ④集会室 (2階)	
施設使用料	201号 円× (泊)	円
	202号 円× (人× 泊)	円
	合 計	円
備 考		

別紙様式 2

黒 潮 会 館 使 用 許 可 書 平成 年 月 日 _____ 殿 高知工業高等専門学校総務課長 平成 年 月 日付けで願い出のありました黒潮会館の使用について、下記により許可します。 記		
使用目的	1. 会議 2. 宿泊 3. 合宿 4. 課外活動 5. その他 ()	
使用人員等	所 属	氏 名
	合 計	人 (男 人、女 人)
使用日時	平成 年 月 日 (曜日) 時から 平成 年 月 日 (曜日) 時まで (泊)	
(以下には記入しないこと)		
使用室名	①201号 ②202号 ③研修室(1階) ④集会室(2階)	
施設使用料	201号 円× (泊)	円
	202号 円× (人× 泊)	円
	合 計	円
備 考		

黒潮会館使用心得

平成 8 年 4 月 1 日

令和元年10月 1 日改正

会館の使用に当たっては、使用規則に定めるもののほか、下記の事項に十分に留意してください。

- 1 鍵の受領は、使用者が使用許可書を総務課総務係に提示のうえ鍵を受取り、使用終了後は総務課総務係（17時00分以降は守衛室）へ返却してください。
- 2 施設使用料を総務課財務係に前納してください。

室 名	定 員	施設使用料【消費税を含む】 (1人1泊につき)	
201	1人	2,900円	
202	2人	2人で使用した場合	2,300円
		1人で使用した場合	3,300円

- 3 火災予防のため、火気の使用は厳禁とし、煙草の火の後始末は十分確認してください。
- 4 使用後は各自が責任をもって後片付け、冷・暖房器具、電気等のスイッチを切り戸締まりを行ってください。
- 5 使用中は、けん騒にわたることや他より非難をうける行動は厳に慎んでください。
- 6 施設、設備等を損傷又は滅失した場合は、弁償をしていただくことがあります。
- 7 各室の設備、備品は丁寧に取り扱いってください。
- 8 貴重品類は各自で保管してください。