

(案)

神奈川県病院協会 2階会議室利用規程

2023年5月 日制定

同年 6月 日施行

1 目的

この規程は、県総合医療会館2階神奈川県病院協会会議室（以下、「会議室」という。）及び同会議室に付帯する会議システム等の設備の利用に関し、他の団体・組織に利用を認めるときの取り扱いについて定める。

2 利用許可

利用許可を求める者は、この規程に定められた各条項に従うものとし、利用責任者を明記した申込書（様式1）を原則として1月前の初日までに提出する。

- (1) 会議室は、当協会の会議での利用を前提に、公益目的に取得したものであることから、営利・営業を目的とした使用は認めない。参加費を徴収するものは、実費程度のものに限る。
- (2) 次の団体以外の者が利用するときは、理事会の承認を必要とする。
 - ① 神奈川県病院協会が事務局を務める団体等
 - ② 会員病院等が主催する会員病院を対象とする研修会等
 - ③ 地区病院協会及び病院に勤務する職種の職能団体
 - ④ その他、あらかじめ当協会が使用を認める次に掲げる団体
神奈川県機関、県立病院機構、県総合医療会館入居団体
- (3) 災害の発生時等、法令等に基づき、県が医療救護班の編成を求め、その準備を行うなどの緊急時において、この対応のため、やむをえないと当協会が認めたときは、必要に応じて会議室の利用許可を取り消すことがある。この場合、当協会は、利用できなくなったことによる損害等について責任を負わない。

3 利用申し込み

原則として利用日の2ヶ月前の前日から受け付ける。但し、総会

や表彰式など当協会が重要な行事と認める場合は、6ヶ月前から日程を調整することができる。

4 利用時間の制限

当協会職員が出勤する会議を除き、次の会議は原則として利用対象外とする。

- ① 17時30分以降に終了(片付け時間を含む)する会議
- ② 土曜、日曜、祝日、年末年始の会議

ただし、会議室及び付帯設備の使用について当協会職員が不在でも運用可能な会議についてはこの限りでない。

5 利用にあたっての利用者の責務

利用責任者は、利用者の代表として、使用後チェックリスト(様式2)に基づき次の事項等を点検のうえ、チェックリストに記載し、提出するものとする。

- ① 使用後は使用前の状態に復すること
- ② 机上を清掃すること
- ③ 毀損した備品がないか確認すること
- ④ 消灯すること
- ⑤ 施錠を確認すること
- ⑥ 付帯設備(利用した場合)の消灯・整理
- ⑦ 確認をした利用責任者が署名すること

なお、特別に認められた、土休日及び17時30分以後に利用を終了する場合で、当協会職員が出勤しない会議については、会議終了後、最初の平日朝9時にチェックリストを提出すること。

会議室内の建造物・設備・備品等を破損、汚損、紛失した場合、利用者が損害の実費負担をすること。

汚れが著しい場合は、利用者に対し別途清掃料金を請求する。

6 利用料金・キャンセル料等

利用者(当協会が事務局となる団体を除く)は、次に定める利用料を当協会発行の請求書(様式3)に基づき、請求から2週間以内に当協会指定銀行口座へ振り込みにより支払う義務を負うものとする。

る。

指定期日に入金確認ができない場合、別に定める延滞金を加算する。

振込手数料は利用者負担とし、領収書の発行は原則として、行わないので、振込後に発行される「振込明細書」等を活用すること。

(以下すべて税込み)

(1) 基本料

室料 1時間 10,000円 (準備・片付け時間を含む)

エアコン使用料 特に全館共通空調以外に必要としたとき
1時間 1,000円

(2) 設備使用料

ア 備品

- ① マイク4本及び有線マイク1本 1回 5,000円
- ② 卓上マイク 2個 5,000円
- ③ プロジェクター及びメインスクリーン 1回 5,000円
- ④ ディスプレイ前2面 後1面 1回 5,000円

イ インターネット接続環境 (Wi-Fi) 1回 5,000円

(3) WEB会議環境 (Wi-Fi) の使用料 1回 10,000円

ホストのパソコンは利用者が用意すること。インターネットの回線スピードについては、当協会は保証しない。

また、カメラ(前後2基)やディスプレイのリモコン操作、音量調整などについては、原則として、当協会が指定するオペレーター会社に機器操作を委託すること。

委託会社との調整は利用者が行い、費用は利用者の負担とする。

(4) キャンセル料

ア 会議室・備品ともに下記のとおりとする。

利用日の21日～11日前まで	50%
利用日の10日前～当日まで	100%

利用者の都合でキャンセルの場合、返金の銀行振込手数料は、利用者負担とする。

(5) オペレーター会社委託費用

手配を含めて、利用者が直接連絡・交渉し、決定した委託費用を委託先の会社に支払うものとする。当協会は連絡先をお知らせするのみで、交渉には関与しない。

7 事前確認事項（ご利用前に必ずお読みください）

ア 利用方法

- ① 会議室の定員（70名）以内でお申込みください。
- ② レイアウト変更は、最前列の机2列分のみ可能です。希望の際は事前にご相談ください。
- ③ 飲食の持込みは当協会の承諾がない限りお断りしております。持込み希望の場合は事前にご相談ください。
飲食の持込みが当協会の承諾により認められる場合でも、別途所定の持込み料金及び清掃料金が発生することを予め了承するものとします。

イ 利用制限

次に該当する場合のほか、利用方法が申し込みと異なっていると当協会が判断した場合、今後の利用についてお断りします。

- ① 予約者（利用責任者）の連絡先に連絡が取れない場合
- ② 利用者が許可なく、第三者に転貸していると当協会が判断した場合
- ③ 事前申請のない飲食物および備品の持込み等があった場合
- ④ 当協会の指示に従わない、または、本規定利用規約や会議室所在の会館内の規則に違反すると当協会が判断した場合
- ⑤ その他、当協会が不相当と判断する行為があったとき

8 運用細則の委任

この規程に定めるもののほか、規程の運用に必要な様式など細則については、会長が別に定める。