

社団法人京都府看護協会研修センター使用規程

(趣 旨)

第1条 この規程は京都府看護協会研修センター（以下「研修センター」という。）の使用について必要な事項を定めるものとする。

(使用の原則)

第2条 研修センターは、その設備目的及び管理、運営に支障がない範囲において使用させることができる。

(使用者の範囲)

第3条 研修センターを使用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 会員
- (2) 医療、看護並びに福祉関係者
- (3) その他、会長が適当と認める者

(開館日時)

第4条 研修センターの使用は、下記を除く毎日午前9時から午後4時30分までとする。

- (1) 日曜日、祝日
- (2) 夏季休館日（8月13日～8月16日）、年末年始（12月28日～1月4日）
- (3) 行事開催日（京都府看護協会総会、看護の日）

(使用の承認)

第5条 研修センターを使用しようとする者は、使用の10日前までに別紙様式による「使用申込書」を会長に提出し、承認を得なければならない。

(使用料金)

第6条 研修センターを利用する者は、使用の当日に別表に定める使用料を支払わなければならない。なお、支払った使用料は、使用を取り消したときも返還しないものとする。

2 前項に定める使用料金を支払わない場合は、使用承認を取り消すものとする。

(使用料の減免)

第7条 会長は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用室料金（設備は除く）を減免することができる。

- (1) 会員が、研修目的のために使用するとき
- (2) その他会長が特に必要と認めたとき

2 減免する額は、次のとおりとする。

- (1) 前項第1号の場合は、使用料の50パーセント
- (2) 前項第2号の場合は、会長が必要と認める額

(原状回復義務)

第8条 使用者は、使用を終了した時は、清掃し、使用した器具、備品等を原状に回復し、別紙様式による「使用終了届」を提出しなければならない。

(遵守事項)

第9条 研修センターの利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設、設備または備品及び展示品を毀損、または汚損しないこと
- (2) 他人に迷惑をかける行為または他人に嫌悪感をおこさせる行為はしないこと

- (3) 指定場所以外で喫煙及び飲食をしないこと
 - (4) 係員の指示に従うこと
- 2 故意または過失により施設、設備、備品を破損、汚損または紛失した者は、それによって生じた損害を賠償しなければならない。

附 則

この規程は平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成17年7月6日から施行する。

京都府看護協会研修センター使用申込書

平成 年 月 日

(社)京都府看護協会 会長様

申込者 施設名又は団体名 _____

住所又は所在地 _____

代表者名 _____ 印

会場担当者名 _____ 印

連絡先TEL _____

下記のとおり使用したいので、申し込みます。

記

使用日時	平成 年 月 日 ()	午前 9:00~12:00 午後 1:00~ 4:30	利用予定人数 名	
使用目的				
使用室	3階	大研修室 1日 35,000円 am 17,000円 pm 20,000円	控室 1日 4,200円 am 2,000円 pm 2,400円	/
		第1研修室 1日 5,200円 am 2,600円 pm 3,000円	第2研修室 1日 5,200円 am 2,600円 pm 3,000円	第1研修室 1日 10,400円 + am 5,200円 第2研修室 pm 6,000円
	2階	第3研修室 1日 9,800円 am 5,000円 pm 6,000円	情報管理室 1日 9,000円 am 4,400円 pm 5,000円	看護実習室 1日 9,000円 am 4,400円 pm 5,000円
		第4研修室	/	使用室料金 計 円
使用設備	マイク ()本×400円	ビデオ 1,000円	スライド 1,000円	使用設備料金 計 円
	プロジェクター・パソコン一式 1,000円	OHP 1,000円	録音装置 1,000円	
備考				使用料金 計 円
				受付者

社団法人京都府看護協会研修センター使用承認書

第 号

上記のとおり使用を承認します。

平成 年 月 日

社団法人京都府看護協会
会長

京都府看護協会研修センター使用終了届

使 用 日	平成 年 月 日()	使 用 人 員	
入 室 時 間	:	退 室 時 間	:
会 議 名		使 用 場 所	

※お手数ですが下記の事項を確認し、事務局へご提出ください。

確 認 項 目	チェック	確 認 項 目	チェック
① 湯茶用具の後始末		⑦ 窓の施錠	
② ガス・水道の閉栓		⑧ 忘れ物の点検	
③ 給湯場の始末		⑨ 冷暖房スイッチ切り	
④ ゴミの始末		⑩ 換気扇スイッチ切り	
⑤ 机・椅子の整理		⑪ 電灯スイッチ切り	
⑥ 使用設備・備品の返納		⑫ 扉の施錠	

社団法人京都府看護協会
会長 様

上記のとおり届けます。

使用責任者

印

連絡先 TEL