

使用承認条件（中部講堂除く）

1 使用料等

- (1) 使用者は納入期限までに所定の使用料を納めなければならない。
- (2) 既納の使用料は、原則として返還しない。

2 使用上の注意事項

- (1) 施設の使用者（参加者を含む）は、本学構内の美観を損ねることのないよう十分留意するとともに、使用承認以外の場所に入ってはならない。
- (2) 火災、盗難、人身事故その他事故防止に努めなければならない。
- (3) 本学敷地内は全面禁煙であるため、敷地内での喫煙を厳に禁止する。

3 使用承認の取消し

施設使用承認後においても次に該当する場合は、使用承認を取消し、又は使用の停止を命ずることがある。この場合使用者のいかなる損害についても本学はその責を負わない。

- (1) 指定した納入期限までに使用料を納めないとき。
- (2) 使用承認の目的に違背し、又は使用承認についての条件を履行しないとき。
- (3) 使用承認願に虚偽の記載があったとき。
- (4) 使用承認した施設を本学において使用する必要が生じたとき。
- (5) 災害、有事の社会情勢または突発的な事情により、施設の使用が適切でないと本学が判断したとき。

4 使用期間の変更及び取消し

使用の承認を受けた後、使用期間を変更し、又は使用を取消す場合は、使用日の前営業日までに施設所属の受付係に申し出て、その承認を受けなければならない。

5 損害の補填

故意又は過失により施設及び器具等を滅失又はき損したときは、使用者は本学の指示に従って速やかに原状に復さなければならない。

6 使用後の清掃・戸締まり等

使用者は、施設の使用終了後直ちに使用した施設（器具類の一切を含む）の整理清掃及び、鍵の施錠・戸締まりの確認を行うこと。

7 係員の立入り及び指示等

- (1) 本学の係員は、随時使用承認の場所に立入り、又は指示することができる。
- (2) 使用者は、本学の係員からの要求があったときは、使用承認書又は使用料領収書を提示しなければならない。

中部講堂使用承認条件

1. 使用料等

- (1) 使用責任者は、本学が別に指定する方法により、納入期限までに所定の使用料等を納めなければならない。
- (2) 既納の使用料等は、返還しない。

2. 参加者の制限

講堂を使用する場合の参加者は、特定された者に限るものとし、不特定かつ多数の者を参加させてはならない。

3. 使用上の注意事項

- (1) 使用団体(参加者を含む。)は、本学構内の美化を妨げることのないよう十分留意するとともに、使用承認を受けた場所及び設備以外は使用しないこと。
- (2) 火災、盗難、人身事故その他事故防止に努めなければならない。
- (3) 本学敷地内は全面禁煙であるため、敷地内での喫煙を厳に禁止する。
- (4) 事故防止のため定員はいかなる場合でも厳守すること。
- (5) 原則として、中部講堂内で飲食をしないこと。

4. 使用承認の取消し等

使用承認後においても次に該当する場合は、使用の承認を取り消し、又は使用の中止を命ずることがある。この場合使用者の如何なる損害についても本学はその責を負わない。

- (1) 指定した納入期限までに使用料等を納めないとき。
- (2) 本学が緊急に使用する必要が生じたとき。
- (3) 長崎大学中部講堂使用規程及び使用承認条件に違反したとき。
- (4) 使用承認(変更)申請書に虚偽の記載があったとき。
- (5) 講堂の管理運営上重大な支障があると認められるとき。
- (6) 災害、有事の社会情勢または突発的な事情により、施設の使用が適切でないと本学が判断したとき。

5. 使用日時等の変更

- (1) 使用の承認を得た後、使用日時等を変更しようとするときは、原則として使用予定日の7日前までに使用承認(変更)申請書を受付担当部課に提出し、学長の承認を受けなければならない。
- (2) 使用を中止しようとするときは、受付担当部課に速やかに届け出なければならない。

6. 損害賠償

使用団体が、故意又は過失により、施設等を滅失し、損傷し、又は汚損したときは、その損害を弁償しなければならない。

7. 使用後の清掃等

使用責任者は使用終了後、使用した施設等の整理整頓を行わなければならない。

8. その他

- (1) 担当係員が、講堂の維持管理上必要と認め、講堂に立ち入ることを拒否してはならない。また、担当係員の指示に従わなければならない。
- (2) 使用責任者は、担当係員からの要求があったときは、使用(変更)承認書及び使用料等の領収書を提示しなければならない。