

## 片平さくらホールの使用について

1. 片平さくらホールを使用する場合は、「国立大学法人東北大学片平さくらホール使用規程」に定めるほか、以下によることとする。
2. 使用区分及び使用時間について
  - (1) 片平さくらホールの使用区分は別紙1のとおりとする。
  - (2) 使用可能時間は、原則午前8時から午後8時までの間とする。
  - (3) 使用時間単位は1時間とする。
  - (4) 使用時間には、使用のための準備及び後片付けに要する時間を含むものとする。
3. 使用申込について
  - (1) 片平さくらホールを使用する場合は、財務部資産管理課にて空き状況を電話等で確認のうえ、予約を行うものとする。
  - (2) 片平さくらホールの予約は、原則として使用予定日の1年前の応答日から可能とする。但し、1年以上前から準備を開始する国際会議等に使用する場合はこの限りではない。
  - (3) 予約を行った者は、学内使用者については使用日の5日前、学外使用者については使用日の10日前までに、別記様式第1号「国立大学法人東北大学片平さくらホール使用申込書」を財務部資産管理課へ提出するものとする。
  - (4) 学生団体が使用申込を行う場合は、当該団体の所属する部局(学友会については教育・学生支援部)の長の副申を必要とし、この場合の使用料は付帯料金のみとする。
  - (5) 使用申込者は申込にあたり、当該使用にかかる使用責任者を定めるものとする。
  - (6) 財務部資産管理課は、使用目的等を適当と認め使用を許可した者に対し、別記様式第2号「国立大学法人東北大学片平さくらホール使用許可書」を送付するものとする。
4. 使用料の納付について
  - (1) 学内使用者の使用料については、「利用負担金の振替」によることとし、使用月の翌月に財務部資産管理課より該当部局の経理担当係へ振替の通知を行うものとする。
  - (2) 振替の通知を受けた部局の経理担当係は、速やかに所定の振替手続を行うものとする。
  - (3) 学生団体及び学外使用者の使用料については、本学が発行する請求書により指定の期日までに、銀行振込にて納付するものとする。
5. 鍵の管理について
  - (1) 使用許可を受けた者は、片平キャンパス北門警務員室に使用許可書を提示し、内容の確認を受け取らうで鍵を受け取るものとする。
  - (2) 使用している間の鍵の管理には十分注意すること。
  - (3) 使用後は速やかに北門警務員室へ鍵を返却すること。
  - (4) 2日以上連続して使用する場合でも、使用日毎に鍵を返却するものとする。

## 6. その他注意事項

- (1)使用中は、施設、設備、備品等の保全に努めることとし、使用後は所定の配置へ復元し、または所定の位置へ返却すること。
- (2)会議室を分割して使用した場合は、使用後に基本配置へ復元すること。但し、隣室が使用されている場合を除く。
- (3)使用許可を受けた区分以外には立ち入らないこと。
- (4)使用後は戸締まり及び消灯を十分確認すること。
- (5)片平さくらホールには駐車スペースが無い旨を使用者等へ周知すること。
- (6)施設、設備、備品等に損害を与えた場合は、速やかに申し出ること。
- (7)使用中は盗難、事故等の防止に努めること。
- (8)その他使用に関して不明な点は、財務部資産管理課調達管理係へ問い合わせること。

国立大学法人東北大学片平さくらホール使用申込書

平成 年 月 日

国立大学法人東北大学総長 殿

申込者：(住所)

団体名

氏名

印

片平さくらホールを下記により使用したいので、許可くださるよう申し込みます。なお、許可された上は、許可条件を遵守し使用します。

記

使用場所	1階ラウンジ      2階会議室 ( A ・ B ・ C ・ D )
使用日時	平成 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
使用目的	
使用人数	名
使用責任者	氏名： 連絡先(Tel等)： 許可書等送付先： その他：
備考	

国立大学法人東北大学片平さくらホール使用許可書

平成 年 月 日

殿

国立大学法人東北大学総長

平成 年 月 日付けをもって申込みのあった片平さくらホールの使用については、下記の条件を付して許可します。

記

1. 使用施設

所在地 仙台市青葉区片平二丁目1-1

使用場所 片平さくらホール 1階ラウンジ

2階会議室 ( A ・ B ・ C ・ D )

2. 使用者は、前記の施設を

の目的に使用するものとする。

3. 使用日時は、次のとおりとする。

平成 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分

4. 使用料は、基本料金

円及び付帯料金

円とし、本学の発する請求書により、指定期日まで

に支払わなければならない。指定期日までに支払わないときは、その翌日から納入の日までの日数に応じ、年5%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。なお、使用者が学内部局等にあつては、請求書による支払いに代えて、所定の振替手続きによらなければならない。

5. 使用上の制限

(1) 使用者は、当該施設を、指定する使用目的以外に使用してはならない。

(2) 使用者は、当該施設を第三者に転貸してはならない。

6. 総長は、次のいずれかに該当するときは、使用の許可を取り消し、又は使用を中止させることがある。

(1) 使用者が許可条件を守らないとき。

(2) 本学において、当該施設を使用する必要性が生じたとき。

7. 使用者は、使用日時等を変更し、又は使用を取り止める場合は、使用日の3日前までに総長に申し出て、その承認を受けなければならない。

8. 原状回復及び損害賠償

(1) 使用者は、使用を終えたとき又は使用の許可を取り消され若しくは使用を中止させられたときは、直ちに原状に回復し、返還しなければならない。

(2) 使用者は、使用施設及びその設備、備品等を滅失又はき損した場合又はこの許可条件に定める義務を履行しない場合、それによって生じた損害を賠償しなければならない。