

徳島大学大塚講堂使用規則

平成25年2月1日
規則第49号制定

(趣旨)

第1条 この規則は、徳島大学大塚講堂（以下「講堂」という。）の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 講堂は、徳島大学（以下「本学」という。）の教育研究の進展に資するとともに、広く社会の学術文化の向上に寄与することを目的とする。

(使用の範囲)

第3条 講堂は、次の各号のいずれかに該当する場合に使用することができる。

- (1) 本学の主催する行事
- (2) 本学の教職員及び学生が教育研究のために行う会合等
- (3) その使用が前2号の使用を妨げない範囲のもので、学長が適当と認めた場合

(使用の日時)

第4条 講堂を使用できる日は、原則として土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く日とする。ただし、学長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

2 講堂を使用できる時間は、原則として8時30分から17時までとする。ただし、学長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(使用許可)

第5条 講堂を使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、徳島大学大塚講堂使用許可申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）を蔵本事務部医学部総務課管理係（以下「担当係」という。）に提出し、学長の許可を得なければならない。

2 使用者は、前項の申請書を原則として使用しようとする日の7日前まで（その使用が第3条第3号の事由による場合は14日前まで）に提出しなければならない。

3 学長は、第1項の申請を適当と認めた場合は、徳島大学大塚講堂使用許可書（様式第2号）を使用者に交付するものとする。

(使用の変更等)

第6条 使用者は、使用許可を得た後において使用の目的・日時等を変更しようとするときは、担当係に申し出て、学長の許可を得なければならない。

2 使用者は、使用許可を得た後において使用を取り消すときは、担当係を通じて、学長に届け出なければならない。

(使用許可の取消し等)

第7条 学長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、第5条の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

- (1) 本学が緊急に使用する必要が生じたとき。
- (2) 使用者がこの規則又は徳島大学大塚講堂使用心得（以下「使用心得」という。）に違反したとき。
- (3) 申請書の記載事項が事実と反するとき。
- (4) その他学長が特に使用許可を取り消す必要があると判断したとき。

2 前項の規定により使用許可を取り消し、又は使用を中止させたことによって使用者に損害を及ぼすことがあっても、本学は、その責を負わないものとする。

(使用料)

第8条 その使用が第3条第3号の事由による場合、使用者は、別に定める使用料を前納するものとする。

2 既納の使用料は、返還しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、その全部又は一部を返還することがある。

- (1) 災害その他使用者の責によらない事由で、使用できなくなったとき。
- (2) 前条第1項第1号又は第4号（使用者の責によるものを除く。）の事由により使用許可を

取り消し、又は使用を中止させたとき。

(損害賠償)

第9条 使用者は、故意又は過失により、講堂並びに設備又は備付物品を滅失、損傷若しくは汚損した場合又はこの規則若しくは使用心得に違反したことによって損害を生じた場合は、賠償しなければならない。

(雑則)

第10条 この規則に定めるもののほか、講堂の使用に関し必要な事項は別に定める。

附 則

1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

2 徳島大学大塚講堂使用規則（平成11年1月29日規則第1371号）は、廃止する。

附 則（平成27年1月16日規則第29号改正）

この規則は、平成27年2月1日から施行する。

附 則（平成27年3月27日規則第77号改正）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月17日規則第93号改正）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

徳島大学大塚講堂使用許可申請書

決 裁			
平成 年 月 日			
徳島大学長 殿			
所属部局又は団体名 使用責任者氏名			
印			
下記のとおり使用したいので、許可くださるようお願いいたします。			
会 合 等 の 名 称			
使 用 目 的			
使 用 日 時	自 平成 年 月 日 (曜)	時 分	
	至 平成 年 月 日 (曜)	時 分	
使 用 予 定 人 数	名【学内 名, 学外 名】		
使 用 施 設	1. 大ホール 4. ゲストルーム (応接室) 2. 小ホール1 5. 控室1 3. 小ホール2 6. 控室2		
空 調 設 備 の 使 用	有 無		
備 考	会合等の概要を記入願います。（開催計画書等添付） 		

※(1)該当の番号・事項を○で囲んでください。

(2)申請書は、蔵本事務部医学部総務課管理係に提出してください。

徳島大学大塚講堂使用許可書

使用許可年月日	平成 年 月 日
(使用責任者名) 殿	徳島大学長
下記のとおり使用することを許可します。	
会 合 等 の 名 称	
使 用 目 的	
使 用 日 時	自 平成 年 月 日 (曜) 時 分 至 平成 年 月 日 (曜) 時 分
使 用 予 定 人 数	名【学内 名, 学外 名】
使 用 施 設	1. 大ホール 2. 小ホール1 3. 小ホール2 4. ゲストルーム (応接室) 5. 控室1 6. 控室2
空 調 設 備 の 使 用	有 無
使 用 料	円
(注) 講堂使用の際は、徳島大学大塚講堂使用規則及び同使用心得を遵守願います。	
徳島大学蔵本事務部医学部総務課管理係長 印	

※ 本学が緊急に講堂を使用する必要があるときは、使用の許可を取り消し、又は使用中 止していただくことがあります。