

■ 利用方法

■ 利用方法

< 病院 経理課 施設管理係 >

STEP 1 ～ 利用予約～

- ◇まず、電話で空き状況をお問い合わせ下さい。
- ◇TEL 092-642-5107
- ◇その際に、名前(団体名)、利用目的、利用希望施設、利用希望日、利用時間、人数等、利用者の問い合わせ先をお知らせ下さい。
- ◇受付時間 8:30～17:00 (平日のみ)
- ◇受付期間 利用日から10日前まで
- ◇施設利用時間 原則として、8:30～17:00までとする。

STEP 2 ～ 申込み～

- ◇利用申込書に記入し、提出してください。(学内便でも可)提出しない場合は、予約を取消することがあります。
- ◇利用時間には準備・後片付けの時間を含めて記入してください。
- ◇申込み書類(使用許可願)を利用日の10日前までに提出してください。
- ◇申込み受付場所 診療棟5階 経理課 施設管理係

STEP 3 ～ 支払～

- ◇支払いは、次のとおりにてお願いいたします。
 - 1.現金の場合は、外来診療棟1階患者サービス課収入係へ持参ください。
 - 2.銀行振込(手数料は支払者負担になります)

STEP 4 ～ 利用～

- ◇8:30～17:00(平日のみ)
開錠及び施錠の必要はありません。
- ◇17:00以降及び土・日・祝日について
南棟1階時間外受付にて、警備員より鍵を借用して開錠してください。
使用後は、施錠して南棟1階時間外受付の警備員に返却してください。

終了

利用上の注意事項

- ▶ 利用後は、必ず机・椅子等は元の位置に戻すとともに、ゴミの後始末・照明・冷暖房スイッチの切断及び窓の施錠等を確認してください。
- ▶ 施設内は禁煙です。
- ▶ ゴミは、持ち帰りください。
- ▶ 講堂内の設備(備品)をみだりに他に移動または持ち出さないでください。
- ▶ 諸設備(備品)の汚損に注意し万が一破損・紛失した際は、弁償しなければなりません。