

新潟大学東京事務所使用細則

〔平成28年3月31日〕
〔細則第15号〕

(趣旨)

第1条 この細則は、新潟大学東京事務所規程（平成28年規程第54号）第6条の規定に基づき、新潟大学東京事務所（以下「東京事務所」という。）の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(使用者の範囲)

第2条 東京事務所を使用することができる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 新潟大学（以下「本学」という。）の役員及び職員
- (2) 本学の同窓会及び東京イノベーションクラブの関係者であり、本学の教育、研究、社会連携活動に資する目的をもって利用する者

(使用時間)

第3条 東京事務所を使用できる時間は、午前9時から午後9時までとする。

(休館日)

第4条 東京事務所の休館日は、12月29日から翌年1月3日までとする。

2 前項に定めるもののほか、管理運営責任者は臨時に休館日を定めることができる。

(使用手続)

第5条 東京事務所の使用を希望する者は、使用責任者を定め、原則として使用日の7日前までに別に定める東京事務所等利用申込書を総務部総務課長に提出し、その使用許可を得なければならない。

(使用の変更等)

第6条 東京事務所の施設の使用許可を受けた者(以下「使用者」という。)が施設の使用を変更し、又は中止するときは、その旨を速やかに総務部総務課長に届け出なければならない。

(使用者の義務)

第7条 使用者は、施設設備等の保全及び規律の保持に努めるとともに、別に定める使用心得を遵守しなければならない。

(使用の中止)

第8条 管理運営責任者は、東京事務所の管理運営上、支障が生じたときは、その使用を中止させることができる。

(使用許可の取消)

第9条 管理運営責任者は、使用者が次の各号のいずれかに該当する場合、使用許可を取り消すことができる。

- (1) この細則の規定に違反したとき。
- (2) 許可された使用目的に反したとき。
- (3) 使用を許可された施設を他の者に転貸したとき。

(損傷等の届出等)

第10条 使用者は、東京事務所の施設設備及び備品を損傷し、汚損し、又は滅失したときは、速やかに総務部総務課長に届け出なければならない。

2 前項の規定による損傷、汚損若しくは滅失が使用者の故意又は重大な過失により生じたときは、その損害を弁償しなければならない。

(雑則)

第11条 この細則に定めるもののほか、東京事務所の使用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。