

○名古屋大学ナショナルイノベーションコンプレックス会議室等使用者心得

制 定 平成 27 年 6 月 16 日
改 正 平成 29 年 4 月 12 日
改 正 令和元年 10 月 1 日
改 正 令和 2 年 1 月 6 日
改 正 令和 5 年 1 月 17 日
改 正 令和 5 年 9 月 19 日
改 正 令和 6 年 12 月 17 日

1. 使用申請について

名古屋大学ナショナルイノベーションコンプレックス(以下「NIC」という。)の Idea Stoa, エントランスホール及び大会議室(以下「会議室等」という。)の使用を希望する者は、名古屋大学ナショナルイノベーションコンプレックス会議室等使用内規(平成 27 年 6 月 16 日制定。以下「使用内規」という。)第 6 条第 1 項に定める使用許可申請書を名古屋大学研究協力部に提出し、その許可を得てください。この場合において、許可なく会議室等を使用した者については、以後の使用を禁止します。

2. 使用時間について

会議室等の使用時間は、準備時間等を含め、原則として午前 9 時から午後 5 時までとします。ただし、特別の理由がある場合で学術研究・産学官連携推進本部長(以下「管理責任者」という。)が許可したときは、時間外の使用を認めます。

3. 会議室等の使用について

- 1) NIC の建物内は、すべて禁煙です。
- 2) 会議室等内での飲食は、原則として禁止します。飲食を伴う場合には、使用許可申請書にその旨を必ず記載してください。
- 3) はり紙は、壁、扉、窓等に張らず、サインスタンドを使用してください。
- 4) 会議室等の使用後は、必ず使用前の状態に回復し、後片付け、戸締まり、鍵の返却等を確実に行ってください。

4. 備付け機器等の使用について

- 1) 会議室等に備付けの機器を使用する場合は、その操作方法を熟知した上で、正確に使用してください。
- 2) 会議室等の備品等(以下「備品等」という。)は、むやみに他へ移動させないでください。やむを得ず移動させた場合は、必ず元の場所に戻してください。
- 3) 会議室等の施設、備品等を滅失、破損又は汚損した場合は、直ちに研究協力部に連絡してください。

5. 使用料について

- 1) 会議室等の使用料(以下「使用料」という。)は、1 時間を単位として、固定資産貸付料金表(令和 5 年 4 月 1 日機構長決定)に定める短期貸付料に基づき計算します。
- 2) 使用料は、必ず使用日の前日までに本学の発行する納入依頼書により納入してください。
- 3) 使用内規第 3 条第 1 号又は第 2 号の規定に基づき使用する場合は、水道光熱費等の実費相当分とし、使用者が所属する部局の予算振替等により納入するものとします。ただし、政府補助金等から徴収する場合には、納入依頼書によるものとします。
- 4) Idea Stoa の使用料については、別に定める料金を適用します。

- 5) 使用料金徴収区分及び使用料単価は、別表 1 及び別表 2 のとおりとします。
- 6) 会議室等の施設、備品等が、重大に滅失、破損又は汚損された場合、研究協力部は、当該重大な滅失等の原因となった使用者に対して、原状復帰に必要な実費を請求するものとします。