

神戸ハーバーランドキャンパス使用に係る注意事項

- 1 使用者は、神戸ハーバーランドキャンパス（以下「神戸キャンパス」という。）の使用に当たっては、善良な管理者の注意をもって使用するとともに、神戸キャンパス事務室職員の指示に従うこと。
- 2 使用者は、神戸キャンパス使用許可書に記載された使用目的以外の目的に使用し、又は他の者に転貸してはならないこと。
- 3 使用者は、その使用の目的、日時等を変更しようとする場合は、使用予定日の14日前（その日が神戸キャンパスの休日に当たるときはその前日）までに神戸キャンパス事務室に申し出て許可を受けること。
- 4 使用者は、使用を中止しようとする場合は、使用予定日の14日前（その日が神戸キャンパスの休日に当たるときはその前日）までに神戸キャンパス事務室に届け出ること。
- 5 神戸キャンパスを使用するに当たっては、使用者又は参加者について事故等が生じないように万全を期すこと。
- 6 既納の使用料は、返還しないこと。
- 7 次の各号の一に該当する場合は、使用許可を取り消すことがある。
 - (1) 指定した期日までに使用料を納付しないとき。
 - (2) 使用許可の条件に違反したとき。
 - (3) 使用許可申請書に虚偽の記載があったとき。
 - (4) 本学において神戸キャンパスを使用する必要性が生じたとき。
- 8 使用者は、神戸キャンパスの使用中は許可書及び使用料の領収証書(以下「許可書等」という。)を携帯していなければならない。
- 9 使用者は、神戸キャンパス事務室職員から許可書等の提示を求められた場合は、速やかに提示しなければならない。
- 10 使用者は、使用が終わったとき又は使用の許可を取り消されたとき若しくは使用の中止を受けたときは、直ちに施設等を原状に回復し、火気、戸締りの点検及び清掃を行い、神戸キャンパス事務室職員の確認を受けなければならない。
- 11 使用者は、神戸キャンパスの施設・設備を滅失し、又はき損した場合は、直ちに神戸キャンパス事務室に申し出ること。なお、滅失又はき損が使用者の責による場合は、その損害を弁償すること。
- 12 その他神戸キャンパスの使用については、神戸キャンパス事務室職員の指示に従うこと。