

会議室使用規程

(趣旨)

第1条 本規程は、下松商工会議所(以下、当所とする。)会議室の使用について定める。

(貸出対象)

第2条 会議室は、会員または当所が適当と認めた者に対し、会議室を貸与するものである。

2 会議室は当所会員並に当所の事業を支援し又は協力する官公署、公共団体等には、使用目的の内容によっては他に優先して使用させることができる。

(使用申込)

第3条 会議室の使用希望者は、別紙様式の申込書を原則使用開始予定日の1ヶ月前までに提出し、事務局長又はその代行者(以下、管理者とする。)の承認を得なければならない。

(使用承認の条件)

第4条 管理者は、使用申込があっても、次の各号の一つに掲げる条件に該当する場合は、その使用を拒絶し、又は使用についての条件を附することができる。

- ・公序良俗に反するおそれがあると認めたとき。
- ・政治目的のために使用するとき。
- ・宗教団体が布教の目的で使用するとき。
- ・喧騒で他に迷惑を及ぼす恐れのある催物。
- ・建物、附属物、又は備品等を毀損するおそれがあるとき
- ・暴力団等反社会的勢力の関するとき又はそのおそれがあるとき。
- ・その他当所が不適當と認めるとき。

(使用料)

第5条 使用の承認を得た者は、別紙の通り所定の使用料を使用開始予定日の3日前までに支払わなければならない。

(使用料の返金)

第6条 納入した使用料は返金しない。但し、次の場合にはその全部又は一部を返金することができる。

- ・管理者において使用取消をしたとき。(一部返金)
- ・不可抗力による事由によって使用出来ないとき。(全額返金)
- ・使用開始予定日の3日前までに取消しの申出があったとき。(全額返金)

(使用料の減免)

第7条 官公署、公共団体等が主催する公共目的の使用については、全部もしくは一部を減免することができる。

(譲渡転貸の禁止)

第8条 使用者は、承認を得た目的以外に、使用もしくは使用の権利を他に譲渡し、又は転貸してはならない。

(使用の取消又は停止)

第9条 管理者は、次の各号の一つに該当する時は、使用の承認を取消し、又は停止することができる。この場合に使用者が損害を受けることがあっても、当所はその責任

を負わない。但し、この場合は残時間に対する使用料は時間割計算によりこれを払戻するものとする。

- ・申込記載内容と異なって使用したとき。
- ・公序良俗に反するとき、又は反するおそれがあると認められたとき。
- ・承認の条件に違反し、又は管理者の指示に従わないとき。
- ・その他、管理者が不相当と認めたとき。

(使用後の原状復帰)

第 10 条 使用者は、使用を終えたとき、又は使用承認を取消されたときは、使用場所を速やかに原状に復して返さなければならない。又、使用者が前条の義務を履行しないときは、管理者においてこれを執行し、それに要した費用を使用者より徴収するものとする。

(損害賠償)

第 11 条 使用者が故意又は過失により会議室その他建築物又は付属設備・備品を汚損毀損または紛失した場合、その損失を使用者が補償しなければならない。

(使用前後の報告)

第 12 条 使用者は、使用開始時に開始の旨を管理者に告げ確認を受けなければならない。又、使用後は終了した旨を必ず管理者に告げ使用した会議室を明け渡さなければならない。

(その他)

第 13 条 管理者は本規程に定めるものの外、必要と認められる事項を使用者に指示、注意することができる。

第 14 条 本規程は役員会によって制定改廃する。

第 15 条 本規程は昭和 31 年 4 月 1 日より実施する。

附 則

昭和 53 年 9 月	一部改定
平成 22 年 4 月 1 日	一部改定 使用料を改定
平成 25 年 4 月 1 日	一部改定