

公益社団法人神奈川県理学療法士会

会議室運用規則

(目的)

第1条 この規則は、本会員および本会に関係する団体の本会事務所に併設されている会議室の使用について必要な事項を定めるものとする。

(使用時間及び休館日)

第2条 会議室の使用時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、本会理事会（以下「理事会」という。）が必要と認めた場合は、この限りでない。

- (1) 年末年始休日は使用不可とする。
- (2) 会議室使用時間は、(1)に定めた休館日を除く、午前8時～午後11時までとする。

(使用の申請)

第3条 会議室の使用を希望する者（以下「申請者」という）は、会議室使用許可申請書（第1号様式）を会長に提出し承認を得なければならない。

- 2 申請者は本会会員で当日参加できる者に限る。但し、アールア 20 については、事務職員同席にて使用を認める。
- 3 会長は、新規の申請者についての会議室使用の承認は、理事会に諮らなければならない。但し、既に使用許可したことのある申請団体からの会議室使用申請については、事務長もしくは事務局長が使用目的等を審査し会議室使用の承認をするものとする。

(使用許可)

第4条 会長は、前条の申請者に対し会議室の使用を許可したときは、会議室使用許可通知書（第2号様式）を交付し、会議室利用マニュアル、鍵、カードを申請者に貸与する。その際借り受ける者は、「出入口の鍵等の貸出及び借り受け書」を記入し、事務所へ提出する。

(使用料)

第5条 会議室使用料は、別表のとおりとする。

(使用料の支払)

第6条 会議室使用料は、実際に当日利用した時間分の使用料を本会が発行する請求書が到着次第、速やかに納入しなければならない。振込手数料については、申請者負担とする。

(使用料の減免)

第7条 使用料の減免の手続きは次のとおりとする。

- (1) 第5条に定める会議室使用料について、減額又は免除を希望する場合、会議室使用許可申請書(第1号様式)の減免希望欄の「あり」に印をつけること。
- (2) 前項の使用料減免の承認については、理事会に諮ること。ただし、第3条第2項但し書きに関わる会議室使用料の減免は、事務長が決定する。
- (3) 会長は、会議室使用許可通知書(第2号様式)により減額又は免除か否かを申請者に通知するものとする。

(使用中止届)

第8条 その使用を中止するときは、使用予定日前日、事務所開館時間(9:00～17:00)内に、申請者がその旨を事務所へ連絡するものとする。当日キャンセルの場合、使用料を徴収することがある。

(事務所内什器使用について)

第9条 事務所内什器使用については、次のとおりとする

- (1) 事務所内固定電話は使用しないこと。各自携帯電話を使用すること。
- (2) コピー機の使用は認めるが、会議室使用後は必ずコピー機を「スタンバイ」の状態にすること。
- (3) コピー代は次により徴収します。
 - ①白黒1枚:5円、カラー1枚:30円として、後日会議室使用料請求時、請求する。
 - ②使用料はコピー機カウンターにて事務員が後日確認する。

(遵守義務)

第10条 申請者は責任をもって利用者全員に会議室運用規則を遵守させるとともに、何らかの規則違反があった場合は責任を負うものとする。

(遵守事項)

第11条 使用者は、会議室利用マニュアル(別紙)に従い会議室を利用し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 定員(50名)を超えて入場させないこと。
- (2) 使用許可された以外の設備等を使用しないこと。
- (3) 壁、柱、扉等に張り紙し、又はくぎ類等を打ち込まないこと。
- (4) 火気を使用しないこと。危険物を持ち込まないこと。
- (5) 許可を受けずに物品の販売又は飲食物の提供をしないこと。
- (6) 寄付募集その他これに類する行為をしないこと。

- (7) 許可を受けずに備え付けの備品を移動しないこと。
- (8) 音、匂い、振動等、近隣に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (9) 館内はすべて禁煙、禁酒、禁泊であること。
- (10) 前項に定めるもののほか、会長が指示した事項。

(使用前後の点検)

第12条 申請者は、鍵の貸与を受けるとともに、「会議室利用マニュアル」を受け取り熟読すること。

- 2 会議終了後は、「会議室利用マニュアル」(外部団体用)もしくは「会議室利用チェックシート」(本会利用)の事項を確認し、チェックすること。

(損害賠償)

第13条 申請者は、会議室使用時に施設、設備、備品等を破損又は紛失した場合は、実費相当分を弁償すること。

(委任)

第14条 この規則の施行について必要な事項は、事務長が定める。

附則

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する
- 2 この規則は、平成21年9月19日から一部改正し施行する
- 3 この規則は、平成25年4月1日から一部変更のうえ施行する
- 4 この規則は、平成28年8月16日から一部変更のうえ施行する
- 5 この規則は、令和5年11月1日から一部変更のうえ施行する

<別表>

1、会議室使用料

単 位	料 金
1時間あたりの使用料	1,000円

2 減免の区分

区 分	減免の範囲
アーリア20管理組合が開催する会議で理事会が必要と認めたもの。	免除
申請者が本会員で、本会員・会員外等への研修および会議を目的とする場合。	料金の半額

第1号様式

公益社団法人神奈川県理学療法士会 会議室使用許可申請書			
			令和 年 月 日
(あて先) 公益社団法人神奈川県理学療法士会会長			
申請団体		団体名	
申請者		氏名	(会員番号)
所属			
電話			
次のとおり申請します。			
使用日時	令和 年 月 日(曜日) 時 分～ 時 分		
行事名等			
集合予想人員	職種等	人数	人
使用目的及び内容			
使用機材			
特別設備	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 内容		
減免希望	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
使用時間	時間	減額・免除	<input type="checkbox"/> 減額 <input type="checkbox"/> 免除 <input type="checkbox"/> なし
許可日	令和 年 月 日		
注意事項 1 太線のみ記入してください。 2 詳細については会議室運用規則を参照してください。			受付印

第2号様式

<p>公益社団法人神奈川県理学療法士会 会議室使用許可通知書</p>			
<p>令和 年 月 日</p>			
<p>様</p>			
<p>神理会発 第 号</p>			
<p>公益社団法人神奈川県理学療法士会</p>			
<p>会長 印</p>			
<p>決定事項</p> <p>本会会議室使用許可申請に対し、次のとおり決定したので通知します。 <input type="checkbox"/> 会議室の使用を以下の通り許可します。 <input type="checkbox"/> 会議室の使用を許可しません。</p>			
使用日時	令和 年 月 日 (曜日) 時 分～ 時 分		
行事名等			
使用許可機材	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 内容		
使用料	円	減額・免除	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
<p>使用許可の条件</p> <ol style="list-style-type: none">1 公益社団法人神奈川県理学療法士会会議室使用規則（添付資料）を遵守すること。2 会議室使用規則に違反があった場合は、申請者は責任を負うものとする。3 使用許可団体以外の使用を禁止します。4 「会議室利用マニュアル」（添付資料）を熟読し、従うこと。5 「事務所入口の鍵・セキュリティカードの貸出規程」を熟読し、従うこと。			