

近畿本部会議室使用規程

公益社団法人 日本技術士会 近畿本部

本規程は近畿本部事務所付属の会議室の使用についての規則を定めたものである。

1. 使用手続き

会議室を使用しようとするものは、あらかじめ近畿本部長へ、近畿本部長不在の場合はあらかじめ指定された代理のものに所定の用紙(会議室使用許可申請書)に必要事項を記入し許可を得るものとする。

記入事項は使用日時、目的、使用責任者氏名、使用人数、事務所の鍵の受取返還責任者(時間外使用の場合)等で所定の用紙の通り。

2. 会議室使用許可対象者

会議室を使用できるものを以下のものとし、個人の商談等には許可しないものとする。その順位は以下のとおりとする①近畿本部の役員会、②近畿本部の委員会、③近畿本部主催の行事及びその打合せ、④近畿本部所用のある来訪者及びその応接者、⑤近畿本部に届出のある部会の行事及びその打合せ、⑥近畿本部登録活動グループ ⑦その他連携協力機関

但し、やむなく⑤・⑥のケースがバッティングした場合には、当事者間の協議調整による。

3. 会議室の使用許可時間

原則として以下のとおり、平日時間内 9:30～12:00 及び 13:00～17:30

平日時間外 17:30～20:00、土曜日 9:30～12:00 及び 13:00～17:30

日曜日は許可しない。

4. 会議室使用料

会議室の使用は近畿本部がその運営上必要とするため使用する場合(上記①～④)を除き有料とする。部会、登録活動グループ、その他については下記の料金とする。

会議室使用料金一覧表

(単位：円)

時間	部会、 登録 活動グループ	その他
午前のみ (9:30 ～ 12:00)	1,000	1,500
午後時間内 (13:00 ～ 17:30)	2,000	3,000
夜間のみ (17:30 ～ 20:00)	2,000	3,000
午前と午後 (9:30 ～ 17:30)	3,000	4,500
午後と夜間 (13:00 ～ 20:00)	4,000	6,000

5. 会議室鍵の受け渡し、

平日時間外及び土曜日に使用するものは上記1の規定に従って許可を得た後、1階守衛室にて鍵を受け取るものとする。使用後は同様守衛室へ返還する。

6. 本規程は平成29年10月1日から適用する

なお、会議室の使用申込は、部会は、申込日から5ヵ月後の末日まで、登録活動グループは、申込日から4ヵ月後の末日まで、その他は、申込日から3ヵ月後の末日まで予約可能とする。但し、統括本部などからの急用の場合は、この限りではない。

平成29年10月1日以前に申込があった分については、従来通りの料金とする。

申請日 平成 年 月 日

一般財団法人 近畿富山会館 御中

会議室使用許可申請書

公益社団法人 日本技術士会 近畿本部
近畿本部長 杉本 哲雄 印
申請者 印

下記の通り当事務所の使用許可を申請いたします。

記

会合名			
日時	平成 年 月 日 ()		
時間帯 (ご希望 時間帯に ○をして 下さい)		9 : 30 ~ 12 : 00 (午前のみ)	
		13 : 00 ~ 17 : 30 (午後時間内)	
		17 : 30 ~ 20 : 00 (夜間のみ)	
		9 : 30 ~ 17 : 30 (午前～午後)	
		13 : 00 ~ 20 : 00 (午後～夜間)	
使用機器 に○をして 下さい		パソコン	プロジェクター
		WEB 機器	テレビ
参加者			
鍵の保管・返却責任者 () 又は () が 17 : 30 迄に事務所で鍵を受け取り、責任を持って室内の安全を確認し、施錠し鍵を返却致します。			

入室者は火気並びに不審者・不審物また戸締まりに十分留意します。