

本多の森会議室利用規程

(平成23年3月31日制定)

(趣旨)

第1条 本多の森会議室（以下「会議室」という。）の使用については、この規程の定めるところによる。

(利用時間)

第2条 会議室の使用時間は、午前9時から午後9時までとする。

(休館日)

第3条 会議室の休館日は、12月29日から翌年1月3日までとする。（ただし、本多の森ホールと併せて会議室を利用する場合にあっては、上記の期間でも開館することができる。）

(開館時間等の変更)

第4条 理事長は、前2条の規定にかかわらず特に必要があると認めるときは、臨時に開館時間を変更し、又は臨時に休館することができる。

(利用の申込み及び承認)

第5条 会議室を使用しようとする者は、午前9時から午後5時までの間に、利用日の1年前から利用日の7日前までの期間内に使用申込書（別記様式第1号）を理事長に提出しなければならない。ただし、理事長が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

2 理事長は、使用を承認したときは、使用承認書（別記様式第2号）を交付するものとする。

3 理事長は、次の各号の一に該当する場合は前項の承認を行わないものとする。

(1) 利用しようとする者が、公の秩序をみだすおそれがあると認められる者であるとき。

(2) 利用の期間が30日を超えるとき（特別の事由があると認められる場合を除く。）

(3) 予約をした者が使用料を納めないとき。

(4) 集団的にまたは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になるものと認められるとき。

(5) 会議室の他の利用者に不都合または支障が生じるおそれがあると認められるとき。

(6) 法令違反または不公正な営業等により社会的な信用を失ったとき。

(7) その他会議室の管理に支障が生ずるおそれがあると認められるとき。

(使用承認事項の変更)

第6条 使用承認を受けた者（以下「使用者」という）は、理事長に対し、当該使用承認に係る事項の変更を申請することができる。

2 前項の規定による申請は、使用変更申請書（別記様式第3号）に使用承認書を添えてしなければならない。

3 理事長は、会議室の使用承認に係る事項の変更を承認したときは、変更承認書（別記様式第4号）を申請者に交付するものとする。

（使用料）

第7条 理事長は、使用者から使用料を徴収するものとする。

2 第1項の規定により徴収する使用料の額は、別表に定める額とする。

3 使用料の徴収は、原則として請求書（別記様式第5号）によるものとする。

4 使用料は前納とし、原則として利用日の7日前までに、使用者の振込手数料負担で石川県民ふれあい公社（以下「公社」という）指定の銀行口座に振り込まなければならない。ただし、理事長が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

（施設使用料の減免）

第8条 理事長は、必要があると認めるときは、使用料の全部又は一部を減額し、又は免除することができる。

2 前項の規定により使用料の減額又は免除を受けようとする者は、使用料減免申請書（別記様式第6号）を理事長に提出しなければならない。

3 理事長は、使用料の減額又は免除を承認したときは、使用料減免承認書（別記様式第7号）を交付するものとする。

（使用承認の取り消し）

第9条 理事長は、使用者が次の各号の一に該当する場合は、使用承認を取り消し、又は使用を中止させることができる。

(1) 使用前に使用取り消しの申し出があったとき。

(2) 虚偽の申込みにより使用承認を得たことが判明したとき。

(3) この規程に違反し、又は違反のおそれがあると認められるとき。

(4) 使用承認の条件に違反し、又は違反するおそれがあると認められたとき。

(5) 天災地変その他の不可抗力によって本施設の使用ができなくなったとき。

(6) 会議室の管理・運営上、やむを得ない事由が生じたとき。

(7) その他理事長が必要と認めたとき。

2 使用者は、前項第1号の規定による使用を取り消しするときは、使用取消申込書（別記様式第8号）を理事長に提出しなければならない。

3 理事長は、前項による使用取り消しを承認したときは、使用取消承認書（別記様式第9号）を交付するものとする。

(使用料の不返還)

第10条 納入された使用料は、返還しないものとする。ただし、次の各号の一に該当するときは、その全部又は一部を返還することができる。

- (1) 第9条第1項第5号及び第6号により使用取消を行ったとき。
- (2) 理事長の都合により使用を取り消し、又は中止したとき。

2 前項の規定により使用料の返還を受けようとする者は、使用料返還請求書(別記様式第10号)を理事長に提出しなければならない。

(使用権の譲渡等の禁止)

第11条 使用者は、使用の権利を第三者に譲渡し、又は転貸してはならない。

(使用者の遵守事項)

第12条 使用者は、次の各号に掲げる事項を守らねばならない。

- (1) 承認を受けていない施設設備等を使用しないこと。
- (2) 承認を受けないで金品を募集、物品の販売、広告物の掲示若しくは配布、飲食物の提供等を行わないこと。
- (3) 承認を受けないで、火気を使用しないこと。
- (4) 火災及び盗難の防止に留意し、かつ、施設内の秩序を維持すること。
- (5) 収容定員数を超えて入室させないこと。
- (6) その他公社職員(以下「職員」という。)の指示に従うこと。

(職員の立入り)

第13条 職員は、会議室の管理上特に必要と認めるときは、使用中の会議室に立ち入り、会議室を点検し、必要であれば、適宜の処置を講じることができる。

(使用終了の届出)

第14条 使用者は、会議室の使用を終了したときは、直ちに設備その他を使用前の状態に回復し、職員に届け出て点検を受けなければならない。

(損害賠償及び免責)

第15条 使用者が、その使用に関し会議室の施設設備等をき損し、滅失した場合、または、他の施設もしくは会議室の他の利用者、入室者等に損害を与えた場合、その他会議室の管理運営等に支障をきたす事態を発生させた場合には、その損害を賠償しなければならない。

2 第9条第1項各号に定める事由により、使用承認の取消をした場合、使用者がこれによって損害を受けても公社はその損害を賠償する責を負わない。

3 不測の事故、天災地変および官公署の命令・指導などにより、会議室の使用が不可能な事態が生じた場合、使用者がこれによって損害を受けても公社はその損害を賠償する責を負わない。

4 公社は、公社の故意または重大な過失によらない火災、盗難、諸設備の故障等による使用者の損害については、その責を負わない。

(関係官公庁等への届出)

第16条 会議室の使用に際して必要な法令に定められた関係官庁への届出及び許可申請等や関係機関への届出等は、使用者の責任と費用で行うこと。

(雑則)

第17条 この規程に定めるもののほか、会議室の使用について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和元年10月1日から施行する。
- 2 改正後の本多の森会議室利用規程による別表の規定は、規定の施行の日以後の使用の承認の申請に係る使用料について適用し、同日前の使用の承認の申請に係る使用料については、なお、従前の例による。

別 表

使 用 料

施設区分		料金体系						備 考	
		午前 9～12 3時間	午後 13～17 4時間	昼間 9～17 8時間	午後～夜間 13～21 8時間	夜間 18～21 3時間	終日 9～21 12時間	面 積 (㎡)	収容人員
1 階	第1会議室	27,530	36,750	64,280	77,270	40,520	104,800	306	165
	第1会議室(A)	15,280	20,420	35,700	42,930	22,510	58,210	170	90
	第1会議室(B)	12,250	16,330	28,580	34,340	18,010	46,590	136	75
2 階	第2会議室	27,530	36,750	64,280	77,270	40,520	104,800	306	165
	第1会議室(A)	15,280	20,420	35,700	42,930	22,510	58,210	170	90
	第2会議室(B)	12,250	16,330	28,580	34,340	18,010	46,590	136	75
	第3会議室	14,350	19,160	33,510	40,310	21,150	54,660	160	84

備 考

- 1 使用時間が午前、午後、昼間、夜間または終日の時間に満たない場合の施設使用料は、当該午前、午後、昼間、夜間または終日の使用料とする。
- 2 使用者が入場料その他これに類する料金（以下「料金」という。）を徴収する場合は、使用料の額に100分の50を乗じて得た額を使用料に加算する。
- 3 使用者が料金を徴収しないで、営業その他これに類する目的をもってこれらの施設を使用する場合は、使用料の額に100分の50を乗じて得た額を使用料に加算する。
- 4 やむを得ない理由により、使用時間が21時を超える場合は、別途追加料金を徴収する。

本多の森会議室使用申請書

(一財)石川県民ふれあい公社 理事長 様

住 所
 企業名又は
 団体等の名称
 代表者名

印

(必ず代表者役職氏名のご記入をお願いします)

本多の森会議室を使用したいので、承認されたく下記の通り申込みます。
 なお、使用に当たっては、利用規程、留意事項等を遵守します。

記

使用施設名	第1会議室 (A ・ B) ・ 第2会議室 (A ・ B) ・ 第3会議室			
使用日時	午前 午前 年 月 日 () 午後 ~ 年 月 日 () 午後 夜間 夜間 うち会議等開催時間 年 月 日 () 時 分 ~ 年 月 日 () 時 分			
会議等の名称及びその目的				
使用備品	ワイヤレスマイク、有線マイク、スクリーン、延長コード、演台、司会台、移動式ホワイトボード、マイクスタンド、卓上マイクスタンド			
その他の特記事項				
連絡担当者	所属 氏名		TEL()	
入場料その他これに類する料金	有 ・ 無	有の場合	円	入場・使用予定人員 人
※使用料			円	※整理番号

1. 使用備品は○で囲んでください。
2. ※の欄は、記入しないで下さい。
3. プログラム等、会議等の内容が分かる参考資料を添付して下さい。
4. 使用料は前納です。
5. 使用 (契約) 時間外の使用はできません。
6. 看板の持ち込み等は事務局にご確認下さい。
 ・この個人情報、本多の森会議室施設のご利用に際して、相互の連絡調整を目的としてご提供いただいております。
 ・これらの情報は厳重に管理し、目的以外の使用は一切いたしません。

●電話で予め申込みをされた後、持参又は郵送にて申込書を提出してください。

TEL : 076-231-0191 / FAX : 076-231-0192

本多の森会議室使用変更申請書

(一財)石川県県民ふれあい公社 理事長 様

住 所
企業名又は
団体等の名称

代 表 者 名 ㊟

年 月 日付けで承認のあった本多の森会議室の使用について、変更の承認を受けたいので、次のとおり申請します。

変更の内容	変更前		変更後
変更の理由			
※ 使用料			
※ 処理	承認 不承認	※ 通知	平成 年 月 日

備考

1. ※の欄は、記入しないで下さい。

連絡担当者	役職・氏名
	TEL () -

年 月 日付けで使用変更申請がありました件については、上記の通り承認します。

(一財)石川県県民ふれあい公社 理事長 印

請 求 書

様

(一財)石川県県民ふれあい公社 理事長 印

¥ _____

但し、本多の森会議室施設使用料として

内 訳

使用年月日	会 議 室 名	施設使用料	営業行為 の 有 無	追加使用料	使用料合計
	合 計				

※上記金額には消費税額及び地方消費税額が含まれています。

<振込のご案内>

振 込 先 : 北国銀行 小立野支店

振込先口座 : 普通 199260

納 期 限 : 年 月 日

本多の森会議室使用料減免申請書

(一財)石川県県民ふれあい公社 理事長 様

〒
住 所
企業名又は
団体等の名称

代 表 者 名

印

年 月 日付けで承認のありました本多の森会議室の施設使用料について、下記のとおり減免を申請します。

記

使 用 会 議 室 名			
使 用 年 月 日	年 月 日	～	年 月 日
会 議 等 の 名 称			
減 額 ・ 免 除 の 理 由			
そ の 他 特 記 事 項			
※ 減額・免除の額	円	※ 減額・免除後の使用料	円

備考

1. ※の欄は、記入しないで下さい。

連絡担当者	役職・氏名
	TEL () -

年 月 日付けで減額・免除申請があった件について、上記のとおり承認します。
なお、減額・免除後の使用料は 年 月 日までにお支払い下さい。

(一財)石川県県民ふれあい公社 理事長 印

(一財)石川県県民ふれあい公社 理事長 様

〒
住 所
企業名又は
団体等の名称

代 表 者 名 ⑩

本多の森会議室使用取消申込書

年 月 日付けで承認のあった本多の森会議室の使用について、下記のとおり取り消したいのを申し込みます。

なお、取り消しによる所定の料金は、ご指示により支払います。

記

使用会議室名	
使用年月日	年 月 日 ~ 年 月 日
会議等の名称	
取り消しの理由	
その他特記事項	
※取り消しによる料金	円

備考

1. ※の欄は、記入しないで下さい。

連絡担当者	役職・氏名
	TEL () -

年 月 日付けで使用取消申込みのありました件について、上記の通り承認します。
なお、取り消しによる料金は、平成 年 月 日までにお支払い下さい。

(一財)石川県県民ふれあい公社 理事長 印

本多の森会議室使用料返還請求書

(一財)石川県民ふれあい公社 理事長 様

〒
住 所
企業名又は
団体等の名称

代 表 者 名 印

本多の森会議室の施設使用料について、返還を受けたいので下記のとおり請求します。

記

使用会議室名			
使用年月日			
会議等の名称			
支払済使用料	円	支払年月日	年 月 日
返還を受けようとする理由			
返還を受けようとする額	円		
振込金融機関 口座番号 口座名義人			
※ 返還額	円	※ 返還年月日	年 月 日

備考

1. ※の欄は、記入しないで下さい。

連絡担当者	役職・氏名
	TEL () -