

東京都生協連会館 会議室利用細則

第1条（会議室の目的）

会議室は、東京都生協連の活動に利用する他、会員生協や団体に場所を提供し、その活動の便宜をはかることを目的とする。

第2条（会議室を利用することができる者）

会議室を利用することができる者は、以下の通りとする。

- (1) 東京都生協連の役職員
- (2) 東京都生協連の会員およびその関連団体
- (3) 東京都生協連が関係する団体
- (4) その他、専務理事が許可した団体

第3条（会議室の管理）

会議室の管理にあたっては、東京都生協連内に担当者をおく。

第4条（利用時間・休業日）

会議室の利用時間は、原則として9：00～21：00とする。

休業日は、東京都生協連の定めた日とする。

第5条（利用の申し込み）

会員または団体が利用を申し込む場合は、利用責任者を定め、事前に所定の方法で書類を提出し許可を受けなければならない。

第6条（利用料金）

会議室を利用する会員または団体は、別途定める料金表にもとづき、利用料金を支払うものとする。

第7条（ロビーの利用）

- (1) ロビーは、会議室を利用する者が、待合、受付、休憩、保育等のために優先的に利用できる。利用時間は、会議室の利用時間と同じとする。
- (2) 受付や保育等での使用を希望する場合は、事前に申し込み、許可を得るものとする。
- (3) 複数の団体が会議室を利用している場合は、互いに協力し合って利用しなければならない。

第8条（給湯室・トイレ・喫煙室の利用）

利用者は、給湯室・トイレ・喫煙室を使うことができる。ただし使い方に問題があると認められた時は、注意することがある。

第9条（利用にあたっての禁止・注意事項）

- （1） 利用者は、この細則に定めるものの他、利用案内を遵守するものとする。
- （2） 備え付けの機器・備品は、事前に申し込み、許可を得て使用するものとする。また室外への持ち出しを禁ずる。
- （3） 発火または引火性の物品などの危険品、悪臭を発するものの持ち込みは禁止する。
- （4） 終了後の片付けはすべて時間内に行い、使用した什器備品は元の位置に戻して清潔に保ち、ゴミや持ち物はすべて持ち帰るものとする。
- （5） 火気および熱源の使用、喫煙、食事は禁止とするが、食事について必要な場合は事前に許可を受けた上で行うことができる。ロビーにおいての簡単な飲食は可とする。
- （6） 利用中に発生した事故、盗難、紛失等については、利用者の責任において解決し、器物損壊や利用者の責による著しい汚れを招いた場合は実費弁済とする。
- （7） その他、他人の迷惑となる行為を禁ずる。

第10条（掲示物等について）

廊下およびロビー内の掲示物、チラシ類は、東京都生協連が許可し、設置する。許可なく設置した場合は直ちに撤去するものとする。

第11条（利用の取り消し等）

下記のいずれかに該当する場合、またこの利用細則や利用案内の定めに反する場合は、利用の申し込みを断り、もしくは利用許可を取り消す場合がある。

- （1） 申し込み時の使用目的・使用方法が事実と反した場合
- （2） 個人または団体などによる営利を目的とした利用
- （3） 特定の政党・宗教活動を目的とするものとみとめられたとき
- （4） 他の会議室等利用者や東京都生協連ならびに会館事業者に迷惑を及ぼした場合
- （5） 利用料金の支払い期限までに支払いがなかった場合
- （6） その他、会館管理や利用者の安全確保上、会議室等の使用が不相当と東京都生協連が判断した場合

第12条（細則の解釈上の疑義）

この細則の解釈上の疑義は、会館館内細則に準じ、専務理事が判断し決定する。

第13条（細則の改廃）

この細則の変更は、管理担当者が起案し、専務理事が決裁することとする。

第14条（付則）

この細則は、2016年10月15日より実施する。

2016年10月15日 施行