

(別定)

会議室等使用要領（細則第8条の2関係）

平成28年11月1日制定

第1（趣旨）

この会議室等使用要領は、京都府中小企業会館（以下「会館」という。）会議室等（以下「会議室」という。）の使用について、会館管理規則（以下「規則」という。）及び同規則施行細則（以下「細則」という。）によるほか、会議室の円滑な管理運営に資するため定めるものとする。

第2（受付時間）

会議室の使用申込受付時間は、毎日（開館日のうち日曜、祝日、休日を除く。）午前9時から午後5時までとする。

第3（使用時間）

会議室使用時間には、準備及び後片付けに要する時間を含むものとする。

- 2 承認した使用時間の延長は認めない。ただし、一般財団法人京都府中小企業センター理事長（以下「理事長」という。）が認めた場合はこの限りでない。この場合、会議室使用者（以下「使用者」という。）は規則別表第2で定めにある算定式に基づいた延長料金を支払わなければならない。

第4（禁止行為）

使用者は、会議室の使用に際し、以下の行為をしてはならない。

- (1) 使用者は、引火物、爆発物、その他の危険物を持ち込んではない。
- (2) 使用者は、前号以外でも理事長が承認した以外の物品を持ち込んではない。
- (3) 使用者は、使用を承認した会議室以外での集会、募金活動、ビラ貼り、物品等の販売行為をしてはならない。
- (4) 前各号以外にでも、楽器演奏・鳴り物の使用・大声等によって、他の使用者に対して迷惑が及ぶことが考えられる行為をしてはならない。明らかに迷惑行為と判断したときは、理事長は当該使用者に対して使用の中止を求めることができる。

第5（損害賠償）

使用者は、使用者の責めに帰する理由により備付けの什器備品を滅失又は損傷し

たときは、使用者の負担においてその損害に相当する金額を損害賠償しなければならない。

第6（仮予約状態での使用取止め）

仮予約した者が仮予約状態のまま使用しなかった場合、理事長は、仮予約した者に対して仮予約した会議室使用料の支払いを求めることができる。

第7（手数料）

使用者は、会議室を使用するうえで規則及び細則に定めのあるもの以外のサービス提供を受ける場合は、手数料を支払わなければならない。手数料は次のとおりとする。

コピー代	1枚につき 10円（カラー刷りは50円）
FAX代	<input type="checkbox"/> 送信先が京都府内 原稿1枚につき 10円（1枚追加毎に10円） <input type="checkbox"/> 送信先が京都府外 原稿1枚につき 20円（1枚追加毎に10円）
マーカーペン代	1本につき 100円

附 則

この要領は、平成28年11月1日から施行する。