

会議室使用に当たっての順守事項及び使用取り消し等について

1 順守事項

使用者は、会議室を使用するときは、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 飲酒及び喫煙しないこと。
- (2) 火気を使用しないこと。
- (3) 他人に危害を及ぼす行為又は建物その他の物品をき損し、若しくは汚損する行為をしないこと。
- (4) 迷惑となる物品を携帯し、又は動物の類を連れての入室をしないこと。
- (5) 使用後は、清掃し、ゴミは、持ち帰ること。
- (6) 物販等営利目的の行為はしないこと。
- (7) 使用時間を厳守すること。
- (8) 会議室での飲食は、あらかじめ職員に申し出ること。
- (9) その他職員の指示に従うこと。

2 使用の取消し

(公社) 山梨県恩賜林保護組合連合会理事長は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用の許可を取り消し、又は使用の中止を命じることができる。

- (1) 連合会が業務として使用するとき。
- (2) 前1順守事項(1)～(9)の項目に反すると認めるとき又はそのおそれがあるとき。
- (3) 利用申込書の記載事項が実際と異なる場合。
- (4) 関係官公庁より中止命令が出た場合。
- (5) 宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等の目的と当施設が判断した場合。
- (6) 公序良俗に反する、または法律に違反する恐れがあると当施設が判断した場合。
- (7) 管理運営上支障がある時または支障が予測されると当施設が判断した場合。
- (8) 前(1)～(7)により使用の許可を取り消し、又は使用の中止を命じた場合において、使用者に損害が生じても、当連合会はその責めを負わない。

3 損害賠償

使用者は、故意又は過失により建物、附属設備又は物品を亡失若しくはき損したときは、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、当連合会が損害を賠償させることが適当でないと認めたときは、この限りでない。

4 鍵の管理

使用者は、会議室の鍵を返却するまでの間責任をもって管理しなければならない。