

公益社団法人山梨県恩賜林保護組合連合会
恩賜林記念館会議室貸出規程

(趣旨)

第1条 この規定は、恩賜林記念館内の会議室貸出しに関し、必要な事項を定める。

(貸出しの要件)

第2条 会議室の貸出しは、公益社団法人山梨県恩賜林保護組合連合会（以下「恩連」という）が行う業務に支障のない範囲内において、公共的団体がその団体の活動に係る会議を行う場合、その他恩連理事長が必要と認める場合に限り行うものとする。

(利用形態)

第3条 会議室の貸出しにあたっては以下のとおりとする。

- (1) 会議
- (2) 講習会、または研修会
- (3) その他恩連理事長が必要と認めるもの

(会議室の貸出日及び貸出時間)

第4条 会議室の貸出日は、原則次に掲げる日以外の日とする。

- (1) 1月1日から同月3日（同月4日又は5日が日曜日に当たるときは同月4日又は5日）まで
- (2) 12月29日（同月27日又は28日が土曜日に当たるときは同月27日又は28日）から同月31日まで
- (3) 土曜、日曜、祝祭日

2 会議室の貸出時間は、原則次のとおりとする。

- (1) 午前の場合 午前9時から正午まで
- (2) 午後の場合 午後1時から午後5時まで
- (3) 1日の場合 午前9時から午後5時まで

(使用の申請及び許可書)

第5条 会議室を使用しようとする者は、使用しようとする日の原則6ヶ月前から2日前（申請する日が閉館日に当たるときは、直前の開館日）までに、恩賜林記念館会議室使用申込書（許可書）（様式第1号。以下「申込書」という。）を恩連理事長に提出しなければならない。

2 第1項の規定の期間内に電話等で仮予約を行った会議室を使用しようとする者は、速やかに申込書を提出しなければならない。

3 申込書の受付時間は、開館日の午前8時30分から午後5時までの間とする。

4 恩連理事長は、申込書の提出があったときは、速やかにその内容を審査し、会議室の使用の可否を決定し、当該申込者に通知するものとする。

(使用料)

第6条 使用料の額は、別表1のとおりとする。但し、理事長が適当と認める場合は、使用料の軽減又は免除することができる。

(時間外・使用延長料)

第7条 当日の時間延長は、原則行わない。

2 状況により時間外・時間延長を行った場合の使用延長・時間外料金は別表第2とする。

3 第4条1項に該当する日の使用料は、別表1及び別表2の2割増しとする

(支払)

第8条 使用当日の現金での支払、又は当日以降の指定銀行口座への振込とする。

2 恩連理事長は、必要に応じて使用日前日までに使用料の支払いを求めることができる。

(鍵の貸出し及び返却)

第9条 会議室の鍵の貸出しは、原則次のとおりとする。

(1) 1日又は午前使用の場合 午前8時30分から

(2) 午後使用の場合 午後12時30分から

2 鍵の返却は、会議室使用報告書(様式第2号)記入し、職員のチェックを受け、速やかに鍵を返却しなければならない。

(鍵の管理)

第10条 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。

(順守事項)

第11条 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) 公序良俗に反する、または法律に違反する行為をしないこと。

(10) 誓約書を提出すること。

(11) その他職員の指示に従うこと。

(使用の取消し)

第12条 恩連理事長は、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) 前条各号の規定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) その他恩連理事長が不適切使用と判断した場合

2 恩連理事長は、前項の規定により使用の許可を取り消したときは、恩賜林記念館会議室使用許可取消通知書（様式第3号）により当該使用者に通知するものとする。

3 理事長は、第1項の規定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、その責めを負わない。

(損害賠償)

第13条 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、理事長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。

(貸出し台帳等)

第14条 連合会事務局は、会議室の貸出しに必要な台帳等を整備し、会議室の貸出しが円滑に行われるよう適正に管理しなければならない。

(規程の改正)

第15条 本規定の改正は、理事会の決議事項とする。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

別表 1

恩賜林記念館 会議室使用時間及び使用料

単位：円（消費税込み）

室名	自 午前9時 至 正 午	自 午後1時 至 午後5時	自 午前9時 至 午後5時	(人) 収容人数
大会議室	12,600	14,000	26,600	150~200
特別会議室	10,300	11,900	22,200	30~35
東会議室	6,800	7,700	14,500	30~35
閲覧室 1	2,300	3,300	5,600	8~10
閲覧室 2	2,100	3,100	5,200	5~8

※ 第4条1項に該当する日に使用料は、上記の2割増しとする

別表 2

恩賜林記念館 会議室使用延長・時間外使用料（1時間当り）

単位：円（消費税込み）

室名	午前7時～午前9時 午後1時～午後5時 午後5時～午後8時	午後8時～午前7時
大会議室	4,200	5,300
特別会議室	3,600	4,600
東会議室	2,500	2,900
閲覧室 1	2,100	2,700
閲覧室 2	2,000	2,500

※ 第4条1項に該当する日に使用料は、上記の2割増しとする

恩賜林記念館会議室使用申込書（許可書）

年 月 日

公益社団法人山梨県恩賜林保護組合連合会

理事長 殿

住 所

団体名

代表者名

担当者 (印)

電話番号 ()

次のとおり会議室の使用を申し込みます。

該当箇所を○で囲んでください。

会議室名	大会議室	特別会議室	東会議室	閲覧室 ()
使用時間	午前 (9時～12時)	午後 (13時～17時)	1日 (9時～17時)	
使用年月日	令和 年 月 日			
会議名				
使用設備				

料金表

	収容人員	午前	午後	1日	設 備
大会議室	150～200	12,600	14,000	26,600	マイク(4) プロジェクター※ DVDプレイヤー
特別会議室	30～35	10,300	11,900	22,200	マイク(2) プロジェクター※
東会議室	30～35	6,800	7,700	14,500	マイク(2) プロジェクター※
閲覧室1	8～10	2,300	3,300	5,600	
閲覧室2	5～8	2,100	3,100	5,200	

※プロジェクターの利用で、パソコンと接続される際は、事前に接続確認を行ってください。

※料金については、設備使用料、消費税込み料金になっています。

※使用時間外及び使用延長並びに当館開館日以外の使用については、別途割増料金が発生します。

上記のとおり使用を許可します。

令和 年 月 日

公益社団法人山梨県恩賜林保護組合連合会

理事長

※会議室使用当日は、事務局で受付し、係員の指示を受けてください。

※使用終了後は、使用報告書に記入のうえ、係員の点検を受けてから鍵を返却してください。

※詳細については、「恩賜林記念館会議室使用許可書」（裏面）をお読みください。

許可番号		理事長	局長	局員
------	--	-----	----	----

会議室使用報告書

団体名（所属名）			
使用責任者			
使用日時		年 月 日	
		時 分～ 時 分	
使用会議室		大・特・東・その他 会議室	
利用人員		人	
退室時の処理状況	机・椅子の原状復帰	処理済	未処理
	窓の施錠	処理済	未処理
	出入口の施錠	処理済	未処理
	蛍光灯の消灯	処理済	未処理
	使用器具の返却	処理済	未処理
点検者			

恩賜林記念館会議室使用許可取消通知書

年 月 日

様

公益社団法人山梨県恩賜林保護組合連合会
理事長

会議室の使用許可を次の理由により取り消したので通知します。

1 取消し前許可内容

使用日	年 月 日 ()		
使用会議室			
使用時間	午前	時 分～	時 分
	午後	時 分～	時 分
	1日	時 分～	時 分
使用人員	人		
使用目的			

2 取消しの理由

--

(表面)

公益社団法人
山梨県恩賜林保護組合連合会
理事長 殿

誓 約 書

このたび、会議室（ 室）を使用するにあたり、裏面各事項について遵守することを誓約いたします。

年 月 日

住 所

氏 名

(裏面)

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) 公序良俗に反する、または法律に違反する行為をしないこと。
- (10) 誓約書を提出すること
- (11) 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)～(11)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き、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。