

## 新潟市薬剤師会会議室使用規則

### 1. 使用に当たっての基本的な考え方

当会議室は、新潟市薬剤師会の発展、活動を円滑にするための施設ですので、使用目的は、こうした考えに沿うものであるものといたします。

会議室は、理事会、委員会、部会等の会務に関連した会合が優先されます。それ以外の使用は、新潟市薬剤師会の会員の会合に限定されます。

### 2. 使用制限

次の事項に該当するときはご使用をお断りする場合があります。

- ・会務に関係の無い目的、もしくは目的を告げないで使用するとき。
- ・営利目的で使用するとき。(現金取引、口頭契約、書面契約も含む有料講演会等)
- ・ご使用日に、理事会や委員会、部会等の薬剤師会の業務が入った場合、日程を変更していただくか、中止していただく場合があります。

### 3. 使用可能日及び使用時間

使用可能日 : 毎日

使用可能時間 : 9 : 00 ~ 22 : 00

### 4. 使用料等

特に設けませんが、必要により実費負担をお願いすることがあります。

### 5. 申込みから使用までの手順

#### 申し込み受付日

使用日の3ヶ月前(使用開始日の3ヶ月前の日の属する月の初日)から3日前までの間、申込ができます。(例: 11月30日使用の場合、8月1日から申込開始)

#### 申し込み受付日および受付時間

申込みは月～金(祝祭日、年末年始等は除く)の9:00～17:00

#### 申込みから使用承認まで

ア 電話により空き状況を確認してから申し込みください。なお、お電話での仮予約、申込は受け付けておりません。

イ 申し込みは、当会規定の申込用紙(当会に請求してください)に必要事項を記入の上、郵送またはF a x、メール等により提出してください。F a x、メール等の場合、使用願の原本は後日郵送するか、使用日に会議室の所定の場所に置いて行ってください。

- (注) ・ 必要事項のご記入がない場合はお断りする場合があります。
- ・ 使用料金の請求がある場合は、申し込み者に請求いたします。
  - ・ 案内表示は、使用目的に沿った表現でお願いします。

ウ 申込書を受け取ってから、申し込み者にご使用内容について確認させていただいた上、ご使用の可否をご連絡します。(申込み受付は、先着順になります。)

#### 使用当日

ご使用当日は代表者若しくは代理人（事前に申し込みが必要）が1階の警備員室から会議室の鍵を受け取って、ご使用ください。

ご使用後は現状復帰し、鍵を閉めて1階の警備員室に鍵を返却してください。

#### ご使用料金の支払い

後日、請求書をご送付いたしますので、使用した月の翌月10日までに、事務所に持参いただくか、所定の銀行口座に振り込んで下さい。なおその際の振込手数料は使用者負担となりますので、振り込み手数料を差し引かずにお振り込み下さい。

#### 6. ご使用日の変更・キャンセルについて

使用日の変更、使用時間の短縮、キャンセル等については、できるだけ早めに当会事務所にご連絡ください。

#### 7. 使用中止)

下記の場合は、ご使用を取消又は中止させていただくことがあります。また以後の使用許可を出さないことがあります。

- ・ 申込書に記載された使用目的・内容と異なって使用される場合。
- ・ 使用の権利を譲渡・転貸した場合。(又貸し)
- ・ 使用規定に違反して使用した場合、若しくは使用規則を遵守しない場合。
- ・ 公序良俗に反すると認められる場合
- ・ 管理上支障あるいは不相当と認められる場合。
- ・ センター内の入居者、来館者に迷惑を及ぼす恐れがあると当方が判断した場合。
- ・ 申込者と円滑に連絡が取れないとき。
- ・ 当会が不相当と判断したとき。

#### 8. 賠償責任

会議室等の使用中に、使用者が当センターの施設・備品等を損傷・紛失されたときはその実費を弁償していただきます。

## 9. 使用上の禁止事項

以下の項目については固くお断りいたします。

本センターの施設（床面、壁面、天井、扉、ガラス等）への直接工作（釘うち、削り）をすること。ポスター等の貼付。

敷地内・館内での喫煙（敷地内・館内禁煙）。

ガス、石油、電熱器具等（湯沸かし器、コンロ、ストーブなど）の使用。

爆発や発火の危険性のある物品、その他引火性の強い資材類の持ち込み。

その他、当センターの施設管理に悪影響を及ぼす行為。

## 10. 責任区分

万一、天災等によりやむを得ず会議室の使用ができなくなった場合でも賠償等の責任は負えません。

## 11. その他注意事項

- ・駐車場には限りがありますので公共交通機関の利用、もしくは乗り合わせてお越し下さい。また、満車時のトラブルについては一切責任を負いかねます。
- ・会議室内のコンセントをご使用される場合は、事前に当会の承認を得てください。
- ・会場に特別な設備、大型の設備を持ち込む場合は、事前に当会にご相談ください。
- ・会議室において飲食物等を出される際には、必ず事前に当会の承認を得てください。
- ・ゴミにつきましては、ご使用者ですべてお持ち帰りください。
- ・室内の汚損、破損があった場合は、実費を負担して頂くことがあります。
- ・貴重品、荷物の盗難・損傷等については一切責任を負いかねます。
- ・予約成立後でも場合によっては、その後の審査等によりお貸しできないこともありますので、予めご了承下さい。