

# 会議室運用規程

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

この規程は、公益財団法人全労連会館（以下「この法人」という。）定第4条（事業）に基づき、会議室の運用基準を定め、適正な運用を図ることを目的とする。

### 第2条（公益目的との整合）

この法人は、公益財団法人として定款第3条（目的）に基づき、会議室の貸出しをこの公益目的に整合した運用を行うこととする。

2. 会議室の貸出しにあたっては、公益目的に整合した利用者に対して先行予約の受付及び利用料金の優遇などの措置を講ずることとする。

### 第3条（貸会議室に関する規定）

貸会議室に関する規定は、本規程によるもののほか、実際の運用に関して必要な事項は別に定める

### 第4条（会議室の貸出日）

会議室の貸出日は、月曜日から日曜日の午前9時から午後9時までとする。ただし、この法人が指定する場合を除く。

### 第5条（会議室の予約方法）

会議室の予約は、予め電話等での申込を行い、FAX等により所定の申込書を提出して行うものとし、当会館が許可した場合は会館当会館のウェブサイト上の「貸会議室予約管理システム」（以下「システム」という）による申込が出来るものとする。

### 第6条（会議室の利用料金）

会議室の室料は、公益目的利用と一般利用に区分して設定する

2. 室料、備品・器材使用料、延長料金等の利用料金及びキャンセル料金は別に定める。

3. 利用料金の納入方法は、銀行振込み又は現金とする。なお、納入期限は利用月の翌月末とする。

4. この法人が特別に許可した場合は、利用料金を割引又は無料にすることができる

### 第7条（責任区分）

貸会議室に関するこの法人と利用者の責任区分は、次のとおりとする

(1)利用者の責における付属設備機器の損壊又は著しい会議室の汚損等が生じた場合利用者はこの法人が指定する内容で実費弁償を行うものとする。

(2)システムによる登録・情報入力については、全て利用者の責任で行うものとし、この法人は一切の責任を負わない。ただし、この法人の責に帰すべきシステム不具合による場合は、その限りでない。

(3)この法人は、天災地変等の不可抗力によって生じた利用者の損害等については賠償する責任を負わない。

#### 第8条（利用制限等）

この法人は、利用規約に基づき、会議室の利用の取消、システムの利用制限等の措置をとる事が出来る。

#### 第9条（改廃）

この規程の変更は、理事会の議決による。

2. この規程は、2023年10月1日より施行する（2023年9月6日第52回理事会議決）