

会議室利用規程

会議室の利用は下記のとおりとする。

1. 利用可能者

(1) (一社)新潟県サッカー協会の関係者および関係機関・法人とする。

2. 使用の申込み

(1) 使用を希望する場合はメールで事務局へ使用届を提出し許可を受ける。

- ① 使用の優先は原則として先着順とする。
- ② 使用申込書はホームページに書式を掲載する。
 - ・ 日時、委員会等名、目的、会議名、責任者 等
- ③ 許可はメールで返信する。

(2) 使用は原則として平日、休祭日の9:00～21:00までとする。

3. 使用料

(1) 協会関係者は時間に係らず一律1,000円とする。(水道光熱費・資材消耗費等の原価)

(2) 関係機関・法人は1時間当たり1,000円とする。

4. 使用終了報告

(1) 事務局不在時に入退出した場合は、翌日まで使用記録をメールで送信する。

- ① 使用記録はホームページに書式を掲載する。
 - ・ 使用時間、退出時間、掃除等の有無、

4. 事務局不在時間の入退室

(1) 警備保障の入退室要領に基づき裏口から入退室する。(別添のとおり)

- ① 暗証番号で入退室する。
- ② 入退室時間は日報で警備会社から報告される。

(2) 使用許可時に事務局から責任者へ入退出暗証番号が送信される。

5. 使用上の留意事項

- (1) 使用目的、使用内容を変更しない。
- (2) 公序良俗に反しない。(協会関係者としてのプライドとマナーを守る)
- (3) 館内は禁煙とする。
- (4) 火気厳禁とする。
- (5) 土曜・休祭日に使用する場合は信濃川堤防駐車場を使用する。
- (6) ゴミ等は使用者が持ち帰る。
- (7) 会議室・トイレ・湯沸し室の掃除を徹底する。
- (8) 机・いす等の機材は丁寧に使用し元の場所に戻す。
- (9) 使用許可以外の場所に入らない。
- (10) 退出時は火気・消灯・整理整頓を確認する。
- (11) 使用責任者は入退室の暗証番号等を口外しない。
- (12) 会議室内電話の発信はしない。
- (13) 会議室内のロッカーの開閉はしない。

6. 施行

本規程は平成24年6月4日から施行する。