

○いばらき広域農業共済組合つくば支所会議室使用規程

(令和8年4月1日)

(目的)

第1条 この規程は、いばらき広域農業共済組合（以下、「組合」という。）つくば支所（つくば市下横場427番2）の会議室（駐車場の一部を含む。以下同じ。）の使用及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(使用時間及び使用日)

第2条 会議室の使用時間は、午前9時00分から午後4時30分までとする。

2 会議室の使用日は、次の各号に掲げる日以外の日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

3 前2項の規定にかかわらず、いばらき広域農業共済組合長（以下「組合長」という。）が、特に必要があると認めるときは、使用時間及び使用日を変更することができる。

(使用許可の申請等)

第3条 会議室の使用の許可を受けようとする者は、次の各号に定める受付期間内及び受付時間内に使用許可申請書（様式第1号）を組合つくば支所に提出しなければならない。

- (1) 受付期間 使用日の3ヶ月前の日の属する月の初日から当該使用日の7日前まで
- (2) 受付時間 午前8時30分から午後5時まで

2 組合長は、前項の規定による申請を許可するときは、使用許可書（様式第2号）を交付し、許可をしないときは、その旨を申請者に通知する。

(使用の不許可)

第4条 組合長は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用を許可しないことができる。

- (1) 不特定多数の出入りする展示会、並びに物品販売を伴う展示会
- (2) 公の秩序を乱し、又は善良なる風俗を害するおそれがあるとき
- (3) 危険又は他人の迷惑となる恐れがあるとき
- (4) 会議室の管理上支障があると認めるとき
- (5) 自らが反社会的勢力又は、反社会的勢力と関係のある者であるとき
- (6) 政治的中立性を害する恐れがあるとき
- (7) 宗教活動またはこれらに類する活動を目的とする場合
- (8) 組合の業務に支障があるとき

(使用の許可の取消し等)

第5条 組合長は、第3条第2項の規定により会議室の使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、その許可を取り消し又は停止を命ずる

ことができる。

- (1) 偽りその他不正な手段により許可を受けた事実が明らかになったとき
- (2) 第4条の各号のいずれかに該当すると認められたとき
- (3) 使用許可を受けた目的と異なる使用をするとき
- (4) 使用の権利を第三者に譲渡又は転貸したとき
- (5) 自らが反社会的勢力又は、反社会的勢力と関係のある者であることが明らかになったとき
- (6) 第15条の各号に掲げる事項を遵守しないとき

(使用料)

第6条 使用者は、別表に定めるところにより使用料を納付しなければならない。

2 使用者は、使用日の前日までに使用料を納付しなければならない。ただし、使用料納入に係る手数料は使用者が負担する。

(使用料の減免)

第7条 組合長は、前条の規定にかかわらず次のいずれかに該当するときは、使用料を免除又は減額することができる。

減免事由	減免率
公共団体及び農業団体が業務のために使用するとき	100%
災害その他緊急でやむを得ない事態の発生により応急用の施設として使用するとき	100%
その他	組合長が定める

(使用者からの取消し)

第8条 使用者が、使用を取り消すときは、使用日の5日前までに組合長に通知しなければならない。

2 前項の通知を怠った場合において使用料が未納のときは、その使用料を納付しなければならない。

(使用等の打合せ)

第9条 使用者は、会議室の使用等について、使用日の5日前までに会議室の管理に当たる組合職員（以下「職員」という。）と打合せをしなければならない。

(使用前の準備)

第10条 使用者は、催事に人員が必要なときは、使用者側で手配をしなければならない。

(職員の指示)

第 11 条 使用者は、会議室の使用等について、すべて職員の指示に従わなければならない。
2 職員は、第 5 条各号のいずれかに該当する事実があると認めるときは、直ちに使用者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。

(職員の立入り)

第 12 条 使用者は、職員が会議室の管理のため、その使用に係る会議室に立ち入る場合はこれを拒むことができない。

(施設の破損等の届出)

第 13 条 使用者は、会議室の施設、設備、器具等を破損し、又は滅失したときは、直ちにその旨を職員に届け出て、その指示を受けなければならない。

(使用後の点検)

第 14 条 使用者は、その使用を終了したときは、会議室使用終了報告書(様式 3 号)を提出し、職員の点検を受けなければならない。

なお、使用を停止させられたときも同様に点検を受けなければならない。

(遵守事項)

第 15 条 使用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 火気を使用しないこと
- (2) 喫煙は指定された場所ですること
- (3) 危険物及び不潔物を持ち込まないこと
- (4) ごみは全て持ち帰ること
- (5) 会議室において寄附金の募集、物品の販売を行わないこと
- (6) 使用を許可した以外の場所へみだりに立ち入ったり、又は使用を許可した以外の附属設備、器具等を使用しないこと
- (7) 収容定員を超えて入室させないこと
- (8) 許可を得ないで物の配布、壁面への張り紙等をしないこと
- (9) 事前に避難口を確認し、入場者全員に避難方法を知らせ、万一の場合は速やかに入場者の避難誘導にあたること
- (10) その他職員の指示に従うこと

(損害賠償)

第 16 条 使用者は、故意又は過失により会議室の施設、設備、器具等を破損し、又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。

(改正手続)

第 17 条 この規程の改正は、理事の過半数によって定める。

附 則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第6条関係）使用料金

□会議室使用料

（税込み）

会議室	定員	午前 9時～12時	午後 13時～16時30分	全日 9時～16時30分	備考
会議室A (153.4 m ²)	50名程度	6,000円	6,000円	10,000円	
会議室B (187.2 m ²)	60名程度	6,000円	6,000円	10,000円	音響調整 不可
会議室A+B (340.6 m ²)	110名程度	10,000円	10,000円	18,000円	

※会議室使用に伴う駐車場（30台程度）使用を含む。

注）1. 音響設備は、会議室Aに設置しているため会議室Bのみの音響調整はできません。

2. 会議室A・Bの同時間の別会議は、音響設備の調整ができないため音響の同時使用はできません。

□附帯設備

区分	設備
会議室	机（W180×D45×H70）70台（内スタッキング 30台） イス アルミ（青）50脚、メッキ（紺）120脚、鉄（茶）70脚 計240脚 ホワイトボード1台 / 演台 w 91×D 50×H 100 1台 CDプレーヤー マイク（無線4本） / マイクスタンド（短2本）