

○ 日本弁理士協同組合会議室使用規程

第1条 日本弁理士協同組合会議室(以下単に「会議室」という)の使用に関する事項はこの規程に定めるところによる。

第2条 1. 会議室の使用を希望する者はこの規程の定める様式に従い予め使用申込書に該当事項を記入の上理事長の承認を得るものとする。

2. 理事長において適当でないと認めるときはその使用申し込みを否認することができる。

第3条 1. 会議室を使用するものはこの規程の定める遵守事項を確守することを要する。

2. 遵守事項注意事項その他の使用心得は別に定める。

第4条 会議室の使用時間は次の通りとする。全日の使用は差支えない。ただし、土曜、日曜、休日の使用は原則として認めない。

午前9時～午後6時まで

第5条 会議室及び設備の使用料は別にこれを定める。

第6条 会議室の利用者は本組合職員の労務の提供を極力省き、事前、事後の処理は自主的に行なうこととする。

第7条 この規程に定めのない事項が生じた場合は理事長がこれを決定する。

○ 会議室の使用料

1. (税込)

使用者	午前9時～午後6時 (1時間)
組合員	3,300円/時間
非組合員	6,600円/時間

イ. 午前9時～午後6時の間で1時間に満たない場合は、これを1時間とする。

2. (税込)

設 備	1回(3時間単位)
プロジェクター(スクリーン付)	1,650円
ホワイトボード	550円

○ 会議室使用心得

1. 会議室の使用申込について

(1) 申込みは、原則として使用日の1ヵ月前の午前9時から受け付けます。

(2) 申込みは所定の用紙に会議室使用料を添えて、使用日までに事務局まで提出してください。

(3) 電話・郵便等による申し込みについては、所定の申込み用紙を郵送しますので、所定の事項を記入・返送の上、使用料を当日迄に納付して下さい。

(4) 次の事項に該当する場合は使用を停止することがあります。

① 使用心得に違反し、また事務局職員の指示に従わない場合、その他不都合な行為をした場合。

② 使用目的を不当に変更した場合。

③ 時間を許可なく延長した場合。

2. 会議室の使用上の注意

(1) 会議室使用申込み責任者は、会議室を使用する前、事務局にその旨を口頭で申し出て下さい。

(2) 飲食物を利用する場合、会議室を汚さないで下さい。

(3) 飲食物の容器その他の不用品は、所定の場所に始末して下さい。

(4) 会議室は、机・椅子等定められた配置のまま使用するものとし、やむを得ずその配置を変更した場合は、試用後直ちに原状に復して下さい。

(5) 会議室は、机・椅子等を移動するときは、丁寧に取扱って下さい。

(6) 会議室は禁煙とする。

(7) 設備、備品などを破損、または紛失された場合、その損害を弁償していただきます。