|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 福岡県農村整備センター会議室使用許可申請書  　　　　 　令和　　　年　　　月　　　日  福岡県土地改良事業団体連合会　会長　　殿  　　　　 　（申請者） 所　属 | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  |
|  | | | | 氏　名 　　　　　　　　　　　　　㊞ | | |  |
|  | | | |  | | |  |
| 電　話 | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  |
|  | | | | Ｆａｘ | | |  |
|  | | | |  | | |  |
|  | | | | Ｅ-mail | | |  |
| 福岡県農村整備センター会議室を使用したいので下記のとおり申請します。  　 　　　　　　記 | | | | | | | |
| 使用目的(会議名) |  | | | | | | |
| 使用施設名 | 使　　　　用　　　　日　　　　時 | | | | | 使用料金 | |
| ５階会議室 | 令和 年 月 日（ 曜日）自： 時 分 ～ 至： 時 分 | | | | | 円 | |
| ４階研修センター | 令和　　年　　月　　日（ 　曜日）自：　 時 　分 ～ 至： 　時 　分 | | | | | 円 | |
| ４階指導センター | 令和　　年　　月　　日（ 　曜日）自：　 時　 分 ～ 至： 　時 　分 | | | | | 円 | |
| 使用責任者 |  | 所　属 |  | | 参集予定人員 | 名 | |
| 物品使用 | 使用（貸出）を希望する物品に☑をつけてください  □冷暖房　 □マイク  □マイクスタンド小（卓上用） □マイクスタンド大（司会用）  □ノートパソコン □プロジェクター（ポインター含む）  □ホワイトボード　　　　　　 □案内ボード（掲示物は持込）  □車椅子等の福祉用具を使用する参加者がおり、専用トイレの確保が必要 | | | | | ※使用料金  に含む | |

**会　議　室　使　用　料**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用時間  区分 | 午　前 | 午　後 | 全　日 | 備　 考  その他 |  |
| 9:00～12:00 | 13:00～17:00 | 9:00～17:00 |
| ５Ｆ  大会議室 | ２５，０００ | ２５，０００ | ５０，０００ | 収容可能人員(机椅子付)  約200名 |
| ４Ｆ  研修センター | １２，０００ | １２，０００ | ２４，０００ | 収容可能人員(机椅子付)  約 50名 |
| ４Ｆ  指導センター | ６，０００ | ６，０００ | １２，０００ | 収容可能人員(机椅子付)  約 30名 |

福岡県農村整備センター会議室使用要領

（目的）

1. この要領は、福岡県農村整備センターの会議室・研修室及びその他に付随する設備

（以下「会議室」という。）を使用するときの必要な事項を定めるものとする。

（使用申請・許可）

1. センターの会議室等を使用しようとする者は、別紙会議室使用許可申請書に必要事

　項を記入のうえ、連合会に提出し許可を受けなければならないものとする。

　２　前項の申請書は原則として使用日の１０日前までに提出するものとする。

　３　連合会は、管理上必要があるときは、第１項の許可に条件を付けるものとする。

（使用許可の制限）

1. 原則として本県の農業の推進を図るための会議を対象とし、平日午前９時から午後

　５時の範囲とする。

　なお、駐車場は原則として使用できないものとする。

（使用料）

1. 会議室等の使用料は別表に定めるものとする。

　２　使用者は、使用料を１０日以内に納入しなければならないものとする。

（目的外使用の禁止）

1. 使用者は、会議室等を使用許可を受けた目的外に使用し、またはこれらの使用の

　権利を他人に譲渡もしくは転貸してはならないものとする。

（損害賠償）

1. 使用者は、建物及び付属する設備その他の器具を破損し、または滅失したときは、

　一定額を賠償しなければならないものとする。

（使用者の遵守事項）

1. 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ものとする。
2. 所定の場所以外で飲食及び喫煙をし、または火気を使用しないこと。
3. 許可を受けないで壁等に貼紙をし、または釘類を打たないこと。
4. 使用者は会議室の使用について事前に総務担当者と使用方法等その他必要な事項を

打合せすることとする。

1. 使用許可を受けた会議室以外の部屋に無断で立ち入らないこと。
2. その他管理上必要な指示に反する行為をしないこと。
3. この要領に定めるもののほか、必要な事項は会長が定めるものとする。

付　　 　則

この要領は平成９年８月４日から施行する。

　この要領は平成１２年８月１日から施行する。

　この要領は平成２０年４月１日から施行する。

　この要領は平成２３年７月１日から施行する。

（別表）

**会　議　室　使　用　料**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用時間  区分 | 午　前 | 午　後 | 全　日 | 備　 考  その他 |  |
| 9:00～12:00 | 13:00～17:00 | 9:00～17:00 |
| ５Ｆ  大会議室 | ２５，０００ | ２５，０００ | ５０，０００ | 収容可能人員(机椅子付)  約200名 |
| ４Ｆ  研修センター | １２，０００ | １２，０００ | ２４，０００ | 収容可能人員(机椅子付)  約 50名 |
| ４Ｆ  指導センター | ６，０００ | ６，０００ | １２，０００ | 収容可能人員(机椅子付)  約 30名 |

福岡県農村整備センター会議室使用許可の条件

1. 福岡県農村整備センター会議室使用要領を遵守すること。
2. 会議室使用要領第７条（使用者の遵守）は次のとおり

１）所定の場所以外で飲食及び喫煙をし、または火気を使用しないこと。

２）許可を受けないで壁等に貼紙をし、または釘類を打たないこと。

３）使用者は会議室の使用について事前に総務担当者と使用方法等その他必要な事項を

打合せすることとする。

４）使用許可を受けた会議室以外の部屋に無断で立ち入らないこと。

５）その他管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

1. その他下記事項を遵守すること。

１）会場のレイアウト等については使用者が行うこと。

２）お茶・弁当等については一切準備いたしません。

３）使用する備品は、事前に総務担当者の許可を受け、また確認を受けて返すこと。

４）使用後は会議室等を清掃して机・イスは現況に戻し総務担当者の点検を受けること。