

宮城県土地改良事業団体連合会 会議室利用について(会議室利用規則)

宮城県土地改良事業団体連合会の会議室の利用につきましては以下のとおりお願いいたします。

- 利用日及び時間 平日の午前9時～午後5時
(注)準備、後片づけの時間も含めてご予約ください。
- 休 館 土・日・祝日、夏期休業日、年末年始
- 申込方法 所定の申込用紙に記入の上次のとおりお申し込みください。(持参、FAX、郵送)
※電話での申込みは受付していません
 - ①土地改良会館：宮城県土地改良事業団体連合会 3階総務班
住所 〒980-0011 仙台市青葉区上杉2-2-8(土地改良会館)
電話 022-263-5811 (お問い合わせ先)
FAX 022-268-6390
 - ②古川事業所：宮城県土地改良事業団体連合会古川事業所 2階
住所 〒989-6117 大崎市古川旭4-3-15(古川事業所)
電話 0229-24-7541 (お問い合わせ先)
FAX 0229-24-7540
- 申込受付開始 利用日の30日前から
- 受付時間 平日の午前9時～午後5時
- 利用要件 農業農村整備事業に係る会議、研修会等に限りです。
- 利用料金 (税込み)

施設名	全日(9:00～17:00)	
	午前(9:00～12:00)	午後(13:00～17:00)
土地改良会館 (5階大会議室)	36,000円	
	18,000円	22,800円
土地改良会館 (4階402会議室)	7,200円	
	3,600円	4,560円
古川事業所 (3階会議室)	10,000円	
	5,000円	5,000円

- ①国、県が主催し、本会会員又は職員の出席する会議など、本会業務に密接に関連する場合は料金を減免できますのでご相談ください。
- ②キャンセル料として次のとおり申し受けます。
利用日当日 料金の50%、利用日の7日前から前日まで 料金の10%
- ③入館時及び退出時に3階総務班(土地改良会館利用の際)又は2階事務室(古川事業所)までおいで願います。退出時に請求書をお渡しいたしますので、30日以内に振込によりお支払い願います。(振込手数料はご負担ください。)

■利用の制限（次の場合は施設の利用許可はできません）

- ・申込に偽りや本会に迷惑な行為であると判断したとき
- ・公の秩序または善良な風紀を乱す行為があるとき
- ・会場、設備および備品等を毀損する行為があるとき
- ・宗教活動、政治活動
- ・会場利用者の中に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号の暴力団員、又は同法第2条第2号の暴力団と関係を有する企業又は団体の関係者がいる場合。
- ・施設の管理上支障があると認められたとき

■ご利用のお願い

- ・いずれの施設も備品は机と椅子のみとなります。看板等もございませんので、貼り紙等は利用者をご準備下さい。また、お茶等についても提供は致しかねます。
- ・土地改良会館（5階大会議室）において放送設備を利用したい場合はその旨を申し出てください。その際、放送設備の設定、調整等は利用者で行っていただきます。
- ・土地改良会館には駐車場はありません。古川事業所には駐車は可能ですが、電話等で駐車台数を確認の上、予め許可を得てから駐車願います。
- ・いずれの施設も喫煙はできません。また、飲食は予めお申し出願います。
- ・使用時間は準備及び後片づけの時間も含まれます。
- ・冷暖房につきましては本会の判断により実施いたしております。予めご承知おき願います。
- ・終了後は必ず使用した会議室を現状に復帰し、貼り紙等も処分してから退出してください。尚、ゴミはお持ち帰りください。
- ・いずれの施設も、利用する会議室以外に立ち入るなど、本会の業務に支障を来すことの無いようお願いいたします。

附則

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

総務部長	指導監・次長	総務班長	総務班

会議室利用申込書

平成 年 月 日

宮城県土地改良事業団体連合会長殿

(利用者) 住所 _____

名称 _____

代表者 _____ (印)

担当者 _____ TEL _____

下記のとおり利用したいので申込みます。なお貴会の会議室利用規則を遵守することを確約致します。

利用年月日	平成 年 月 日 (曜日)
利用時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全日(9:00 ~ 17:00) ・ 午前(9:00 ~ 12:00) ・ 午後(13:00 ~ 17:00) 【該当する時間を○で囲んでください】
施設名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土地改良会館 5階大会議室、 4階402会議室 ・ 古川事業所 3階会議室 【申し込む施設を○で囲んでください】
会議名 (利用目的)	
人員	名程度
付記	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食の有無 有 ・ 無 ・ 駐車場利用 台(古川事業所) ・

- 備考
1. お電話で確認後、持参、ファックス及び郵便等で申し込み下さい。
 2. 会議室の利用料金は請求書により、すみやかにお振込みください。
 3. 取消の場合、キャンセル料がかかる場合があります。