

## 一般社団法人福島県中小企業診断協会 事務所管理規則

### 1. 使用について

- (1) 事務所を使用するに当たっては管理責任者（事務局長）の指示に従うこと。
- (2) 使用時間は原則として、午前9時30分より午後4時30分までとする。
- (3) 管理責任者は管理上特に支障があると認めたときは、使用許可を与えないか、あるいは既に与えた許可を取消することができる。
- (4) 使用は原則として一般社団法人福島県中小企業診断協会（以下「協会」という。）の会員に限る。但し、会員が主催するセミナー、会合等に係る使用の場合、会員の同席を条件に会員外の使用も認める。また、協会と連携関係にある支援機関から使用の申し出があった場合には、会長の承諾を得て使用許可を与えることができる。

### 2. 使用申込手続

- (1) 使用責任者は事務局に対し、「使用目的・日時・人数」等、別紙様式による「事務所使用申請書」を提出し使用許可を受ける。
- (2) 使用責任者は事務局から鍵の貸与を受け、使用料金を納入する。
- (3) 使用許可は申込順とする。
- (4) 使用許可を与えた後であっても、緊急を要する協会の重要行事等の申込があった場合は許可を取消することがある。

### 3. 使用料金について（1回（1日）あたり）

- (1) 協会会員の使用：2,000円（消費税込み）
- (2) 支援機関の使用：3,000円（消費税込み）

### 4. 次の使用料金は無料とする。

- (1) 協会内の会議、委員会、研究会等に係る使用

### 5. 使用者の義務と責任

- (1) 会員共有の財産であることを認識し、大切に取扱うこと。
- (2) 使用者は後片付けと清掃を必ず行うこと。
- (3) 発生したクズ等は持ち帰り処分すること。
- (4) 電気、空調、換気扇、施錠の確認を行うこと。
- (5) 使用後は速やかに事務局へ鍵を返却するとともに、異常の有無を報告すること。
- (6) 使用中に建物、備品等を損傷し紛失せしめた時は、原状に復するための費用を負担すること。但し不可抗力による場合は除く。

### 6. 規則施行日

本規則は平成27年7月4日より施行する。