

鳥取県関西本部交流室使用規程

鳥取県関西本部長

平成26年2月17日

(目的)

第1条 この規程は、鳥取県関西本部交流室（以下「交流室」という。）の使用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(使用基準)

第2条 鳥取県関西本部長（以下「関西本部長」という。）は、次のいずれかの項に該当する場合に限り、使用させることができる。

- (1) 鳥取県及び鳥取県内の市町村が主催又は依頼して行う会議、講演会、研修会等の催し
- (2) 鳥取県内企業、団体の製品展示会、商談会等鳥取県の観光、物産、産業等の振興に寄与する催し
- (3) 鳥取県内の団体等の鳥取県の情報発信の催し
- (4) 鳥取県出身者の県人会、同窓会等の催し（鳥取県出身者が個人的な立場で行う営利を伴う催しは除く。）
- (5) その他関西本部長が必要と認めるもの

(使用の申し込み)

第3条 交流室の使用を希望する者は、交流室使用申込書（様式第1号の1）を関西本部長に提出しなければならない。

- 2 前項の申込書は使用日の6月前から（ただし、次年度分の申込書は、3月1日以降に提出するものとする。）前日までに提出するものとする。ただし、関西本部長が特に必要があると認めるときはこの限りでない。
- 3 交流室使用時に鳥取県関西本部が有する物品を使用する場合は、物品使用（借用）申請書（様式第1号の2）を提出しなければならない。

(使用申込書受付の通知)

第4条 関西本部長は使用申込書を受け付けたときは、申し込みをした者に交流室使用承諾書（様式第2号）により通知する。

(交流室の使用)

第5条 交流室の使用の申し込みを承諾された者（以下「使用者」という。）は、使用承諾書を持参の上、交流室を使用する。

- 2 交流室の使用に当たっては、関西本部長の指示に従うものとし、使用上の注意事項

(様式第2号裏面)を遵守しなければならない。

- 3 使用者は、交流室の使用を終了したときは、交流室を原状に復し、直ちに鍵を関西本部長に返却しなければならない。
- 4 使用日が土曜日、日曜日及び祝祭日の場合、又は関西本部の職員が立ち会い出来ない場合は事前に使用承諾書を持参し鍵の貸し出しを受け、後日速やかに返納するものとする。

(使用受付の取り消し)

第6条 使用受付について、関西本部長が必要と認めた場合は、これを取り消すことができる。

- 2 使用者が関西本部長の指示に従わない場合、及び使用上の注意が遵守されない場合は、関西本部長はその使用を取り消しし、又は使用を中止させることができる。

(施設設備の滅失等の申し出)

第7条 使用者は、交流室の施設設備を滅失し、又は損傷したときは、直ちにその旨を関西本部長に申し出て、その指示を受けなければならない。この場合、使用者に過失があった場合は、使用者は弁償の責を負うものとする。

(使用の管理)

第8条 関西本部長は、交流室の使用受付を行った場合は、交流室使用管理簿(様式第3号)に使用日時、時間等を記載し、円滑な管理を行うものとする。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は関西本部長が定める。

附 則

この規程は、平成21年6月10日から施行する。

附 則

この改正は、平成24年2月7日から施行する。

附 則

この改正は、平成26年2月17日から施行する。