

公益社団法人大垣青年会議所 JCルーム使用内規

JCルームの使用に関しては、原則としてJC活動を目的としてのみ使用し、以下の事項を遵守して使用すること。

1. 場所

〒503-0856 岐阜県大垣市新田町1丁目2番地大垣市民会館内

電話 0584-47-8275

FAX 0584-47-8276

2. 使用時間

24時間使用可能。但し、使用留意事項を遵守すること。

3. 使用連絡

委員会等で使用する場合は、必ずJCルーム内の予定表に使用者名及び使用目的を明記すること。

4. 使用留意事項

(1)JCルームに接する厨房は侵入及び使用しないこと。

(2)大垣市民会館休館日(原則水曜日(水曜日が祝日の場合はその翌日))及び17:15以降にJCルームを使用する場合(以下、「時間外使用」という。)は、事前に専務へ連絡し、その旨を施設管理者へ連絡すること。

(3)時間外使用時は、駐車場のチェーンを外して入場し、入場後、再度チェーンをして、第三者の入場ができない措置を講ずること。退場の際も同様とする。

(4)大垣市民プールの営業時間内及び大垣市民会館で催事がある場合は、正面駐車場の利用を控えること。この場合、東側駐車場の南側を使用すること。

(5)大垣市民会館正面駐車場内にあるサービスセンター専用駐車場は利用しないこと。

(6)定められた喫煙場所以外で喫煙しないこと。

5. 鍵の管理

JCルームの鍵は、次の者が管理する。JCルームの使用を希望する者は、次の鍵管理者の管理の下、入室すること。また、使用後は速やかに鍵管理者に鍵を返却すること。

(1)専務理事

(2)常任理事のうち理事長から選任された者

(3)委員会の委員長(又は、それに準ずる者)

6. 備品・什器の使用について

(1)コピー機等の備品の使用については、専務理事に連絡の上、丁寧に取り扱うこと。

特に大量のコピー(100枚以上)を行う場合は、必ず事前に専務理事の了解を得ること。

(2)使用中若しくは使用後に不具合が生じたときは、専務理事に連絡して対処すること。

(3)私用の使用は一切認めない。

(4)コピー用紙の予備については使用後、残数2梱包(A4サイズ)を下回った場合は、速やかに専務理事に報告すること。

(5)トナーの予備については使用後、残数2本を下回った場合は、速やかに専務理事に報告すること。

7. 郵便物・宅配便

郵便物・宅配便は当番が管理し来信簿に記帳の上、各JCボックスに仕分けし入れておくこと。

8. 使用後の確認事項

(1)戸締り、火の元(タバコの始末等)、電灯、室内の整理整頓をすること。

(2)ゴミ(ペットボトル、缶、食べ残し等)は各自で必ず持ち帰ること。

(3)本会負担のゴミは当番がまとめ、大垣市民会館に持っていき処理すること。

(4)トイレ掃除、机の掃除、床の掃除は当番が行うこと。

(掃除用具が不足の場合は、専務理事に報告すること。)

9. 備品の貸出

(1)JC活動のために備品を事務所以外に持ち出して使用する場合は、所定の借用書に記入の上、専務理事に提出すること。使用後は、速やかに返却し、「返却予定日」を超えないこと。

(2)使用中若しくは使用後に不具合が生じたときは、専務理事に連絡して対処すること。

10. 日直当番について

(1)当番の日直時間は、原則木曜日14:00～16:00までとする。(祝日の場合は翌日とする)

(2)当番の日直日は、別紙のとおりとする。

11. 電話・FAX・パソコンメールについて

(1)電話対応については当番が対応する。不在のときは、電話転送の上、専務理事が電話対応をする。

(2)FAXについては、当番が受け取りJCボックスに仕分けし入れておくこと。

(3)パソコンメールについては常時、専務理事メールに自動転送とする。

12. JCボックスの使用

連絡事項等は、JCボックスを通じて行うこと。

13. その他

JCルームの使用において問題が生じたときは、常任理事会において決議し、理事会にて報告すること。