

川崎生命科学・環境研究センター会議室等利用要綱

平成26年3月28日

25川企臨国第386号

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎生命科学・環境研究センター大会議室、特別会議室及び講師控室（以下「会議室等」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(利用者の範囲及び利用目的)

第2条 会議室等の利用は、殿町キングスカイフロント内に立地する法人その他の団体又は川崎市が主催、共催又は後援する会議及びセミナー等（以下「会議等」という。）に限るものとする。ただし、川崎市が利用者となる場合は、キングスカイフロントに関連した会議等でなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、臨海部国際戦略本部長（以下「管理者」という。）が適当と認めるときは、この限りでない。

(利用申請及び利用承諾)

第3条 会議室等を利用しようとする者は、第8条の事項を確認のうえ、会議室利用申込書（様式第1号。以下「申込書」という。）に必要事項を記入し、第3項で規定する提出場所に提出しなければならない。

2 前項の申込書は、利用日の3か月前から3日前までの間に提出しなければならない。ただし、管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

3 申込書の受付時間及び提出場所は次のとおりとする。

(1) 受付時間

平日 午前9時00分から午後5時00分

(2) 提出場所

川崎生命科学・環境研究センター 1階 防災センター

4 防災センターは、前項の規定により提出を受けた申込書を速やかに管理者に送付し、管理者がこれを受理するものとする。

5 管理者は、前条に規定する利用者の範囲及び利用目的に適合する場合は、利用者に会議室利用承諾書（様式第2号。以下「承諾書」という。）を発行しなければならない。ただし、川崎市が利用する場合は、承諾書の発行を省略することができる。

（利用許可の制限）

第4条 管理者は、次の各号の一に該当する場合は、会議室等の利用を許可しない。

（1） 政治的目的及び宗教的目的として利用するとき。

（2） 施設及び設備を毀損するおそれがあるとき。

（3） 施設の管理上支障があるとき。

（4） 管理者の業務の執行上支障があるとき。

（5） その他管理者が不相当と認めたとき。

（利用時間及び利用料）

第5条 会議室等の利用時間及び利用料は、別表のとおりとする。

2 管理者は、前項の規定にかかわらず、会議室等の維持管理その他必要があると認めるときは、会議室等の全部又は一部の利用を禁止し、又は利用時間を変更することができる。

3 利用者は、利用日から起算して30日（当該日が金融機関の休業日の場合は、翌営業日）以内に第1項で規定する利用料を納付しなければならない。

4 川崎市が会議室等を利用する場合は、利用料は無料とする。

5 利用料は、川崎市が建物所有者である大成建設株式会社に対して負担する賃料をもとに算出した実費相当分とする。

6 川崎市が負担する賃料が改定されたときは、管理者は利用料を変更するこ

とができる。

(利用料の事務取扱い)

第6条 管理者は、利用日当日の利用時間を確認した後速やかに納付書を発行し、利用者あてに送付しなければならない。

2 利用者から納付された利用料は、当該年度の決算時に、管理者が会議室等の賃料を共同で負担する環境局、健康福祉局に配分するものとする。

3 前項の規定による配分については、川崎生命科学・環境研究センターに関する賃料の按分方法の比率に準じて算出した金額による。

(変更及び取消し)

第7条 利用者は、利用目的、利用日時に変更が生じたとき、又は利用を取り消すときは、会議室利用変更届(様式第3号。以下「変更届」という。)を利用日前日(土日祝日を除く)の17時までに防災センターに提出しなければならない。

2 防災センターは、前項の変更届の提出があったときは、速やかに管理者に送付し、管理者がこれを受理するものとする。

3 管理者は、変更届の内容が利用目的に適合するときは、利用者に会議室利用変更承諾書(様式第4号)を発行しなければならない。

4 利用時間の短縮又は利用の取消しがあるにもかかわらず、利用日前日(土日祝日を除く)までに第1項に規定する変更届の提出がないときは、管理者は、利用者に利用予定時間の利用料全額を請求するものとする。

(利用者の義務)

第8条 利用者は、会議室等の利用にあたっては、次の事項を遵守しなければならない。また、特段の利用を予定するときは、あらかじめ管理者に申し出て、その指示に従わなければならない。

(1) 騒音若しくは大声を発したり、又は暴力を用いるなど他人に迷惑を及

ぼす行為をしないこと。

(2) 許可なく壁、柱等に張り紙し、又は釘などを打つ行為をしないこと。

(3) 許可を受けた会議室等以外のものを利用したり、会議室等内の器具等の持ち出しをしないこと。

(4) 机、いす等の配列を変更した場合は、利用後必ず元の位置に戻すこと。

(5) 会議室等利用中に破損した備品、什器等があるときは、速やかに管理者に届け出ること。

(6) 持込品の搬入及び搬出は、利用時間中に行うこと。ただし、管理者が適当と認めるときは、この限りではない。

(7) 危険物を持ち込まないこと。

(8) 飲食をしないこと。ただし、管理者が適当と認めるときは、この限りでない。

(9) その他管理者が指示すること。

(損害賠償)

第9条 利用者は、その責に帰すべき事由により、利用財産の全部又は一部を滅失し若しくはき損したときは、損害を賠償しなければならない。

(承諾の取消し等)

第10条 管理者は、次の各号の一に該当する者又はそのおそれのある者に対し、会議室等への入場を拒否し、承諾を取消し、又は行為の禁止若しくは退去を命じ、又は物件の撤去を命じ、任意に撤去しないときは、自らこれを撤去することができる。

(1) 第4条第1号及び第2号の規定に違反する者。

(2) 第8条の規定に違反する者。

(3) その他この要綱の規定に違反する者。

2 会議室等の管理上その必要が生じたときは、管理者は、利用者に対し承諾

の取消しをすることができる。

(利用権の譲渡等の禁止)

第11条 利用者は、利用の権利を転貸し、若しくは譲渡し、又は無断で利用目的を変更してはならない。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年10月1日から施行する。

別表(第5条関係)

利用場所	利用時間及び利用料			
	午 前 (9 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0)	午 後 (1 3 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0)	夜 間 (1 7 : 3 0 ~ 2 0 : 3 0)	全 日 (9 : 0 0 ~ 2 0 : 3 0)
大会議室 (1 / 6 分割あたり)	1 , 3 5 0 円	1 , 8 0 0 円	1 , 3 5 0 円	4 , 5 0 0 円
大会議室 (全体利用)	8 , 1 0 0 円	1 0 , 8 0 0 円	8 , 1 0 0 円	2 7 , 0 0 0 円
特別会議室	1 , 0 5 0 円	1 , 4 0 0 円	1 , 0 5 0 円	3 , 5 0 0 円
講師控室	4 5 0 円	6 0 0 円	4 5 0 円	1 , 5 0 0 円