会議室利用管理規定

会議室利用管理規定

会社の会議室を利用する場合は、本規定の定めによる

1. 使用する場合は、責任者が会議室利用許可申請書に必要事項を記載して総務部へ申し込みをし、その許可を受けなければならない（注）

２．利用にあたっては、次の事項を守ること

* 1. 会議資料について、総務がコピーなどをする場合は、必ず15日前までに総務へ届くように手配すること
	2. 開始・終了時刻は厳守すること
	3. 備品類の取り扱いは慎重に行ない、万一欠損などが生じた場合は総務に連絡をするとともに、自己の責任において、ただちに補完しなければならない
	4. 会議中は、大声を出して他に迷惑をおよぼす言動はひかえなければならない
	5. 会議中に飲食した器などは１カ所にまとめて置くこと
	6. 終了後は、ゴミ類を始末してから退室すること
	7. 戸締り、火気には十分注意し、終了後必ず点検すること
	8. 会議終了後は、ただちに総務宛に「終了した旨」の連絡（内線○○番）を行なうこと
1. 会議責任者は、会議終了後、３日以内に「会議議事録」を総務に提出しなければならない
2. 会議出席者は「会議進行アンケート」を３日以内に提出しなければならない
3. 会議中は禁煙を原則とする

（注）定例会議については初回のみ提出とし、２回目以降の提出を必用としない

ただし、変更がある項目については、必ず提出すること

以上