

# 信濃教育会館貸与規程

## (目的)

第1条 この規程は、信濃教育会館（以下、「会館」という）の適正な貸与を行うために必要な事項を定めることを目的とする。

## (使用資格)

第2条 会館貸与の資格を有する団体は、公益社団法人信濃教育会定款第3条・第4条に定める本会の目的及び事業に支障がない団体とする。

## (使用の不許可)

第3条 次の事項に該当する場合は、使用を許可しないものとする。

- (1) 信濃教育会の会務や会合等が予定されている場合
- (2) 本規程第2条に該当しない団体等が申し込んだ場合
- (3) 営利を目的としたり、営利が伴ったりする場合
- (4) 公正中立を欠き、特定少数の利益にあたる場合
- (5) 公序良俗を害し、又は秩序を乱す恐れがあると判断した場合
- (6) 建物及び付属品を毀損する恐れがあると判断した場合
- (7) 会館の運営及び管理上支障を及ぼす恐れがあると判断した場合

## (貸与の範囲)

第4条 貸与の範囲は次のとおりとする。

- (1) 会議室及び会議室内附属設備
  - (2) その他貸与が必要と認められた設備
- 2 付属設備以外の機器の貸与は原則しない。但し、定款第47条に定める職員が関与し、管理上責任が負えると判断ができる場合で、本会事業に支障がない場合についてのみ、貸与することができる。

## (予約申し込み)

第5条 会館を使用する者は、「信濃教育会館借用申込書」を記入の上、使用の許可を受けなければならない。

- 2 年度内の申し込みは、使用日の12ヶ月前から1ヶ月前までとする。但し、会館入居団体の利用申し込みについては、この限りではない。
- 3 次年度の予約受付は、前年度の3月1日以降とする。
- 4 会長は次の場合、使用申込者に対し、使用の許可を取り消すことができる。
  - (1) 信濃教育会の会議・会合が入り込んだ場合
  - (2) 申込者が前条第3条に該当すると判断された場合
  - (3) 正当な手続きによらないで使用の目的・内容等を変更した場合

(4) 災害その他不可抗力により会館の使用ができなくなった場合

5 前項の規定に基づく使用の取り消しにより使用者に損害が生じても、会長はその責任を負わないものとする。

(使用料)

第6条 使用料については、別表に定める。

(貸与時間)

第7条 使用時間は原則として午前9時から午後9時までとする。使用時間には、準備及び後片付け等に要する時間を含める。

(使用者の管理義務)

第8条 使用者は会館の使用に当たっては、本規程及び別紙「会館利用案内」を遵守し、使用する施設及び附属設備について責任を持って使用・管理しなければならない。

(原状回復の義務)

第9条 使用者は、会館の使用を終了したときは、直ちにその場所を現状に復し、信濃教育会職員（以下、「本会職員」という）に報告し検査を受けなければならない。

2 前項に規定する義務を履行しないときは、以後の使用を認めない措置をとることができる。

(損害賠償)

第10条 使用者は、会館の施設・付属設備及び備品を故意又は過失により毀損又は滅失したときは、原型に復し、その費用を賠償しなければならない。

2 館内及び駐車場等における使用者の物品の盗難、火災等により損害を被った場合、会長はその責任を負わないものとする。

(信濃教育会職員の立入り)

第11条 本会職員は職務遂行のため、使用中の場所に立ち入ることができる。

(使用上の注意事項)

第12条 本規程第1条により、使用上の注意事項を次のとおり定める。

- (1) 使用者は使用前及び使用後に本会職員に連絡をする。
- (2) 使用許可以外の施設及び備品等は使用できない。
- (3) 館内は禁煙とし、喫煙は所定の喫煙場所で行う。
- (4) 火気の取り扱いには特に注意し、所定の場所以外での使用を禁止する。
- (5) 講堂の冷暖房機器及び放送設備の使用は、必ず本会職員の指示に従う。
- (6) 会議室等で飲食した場合は、ゴミ類（空き瓶・空き缶・折り箱・お茶殻等）は必ず持ち帰り、机上や床上の汚れはきれいにする。

(7) 使用後は、机・椅子等は元の位置に戻し、モップがけや掃き掃除等を行う。

(8) 駐車場内は白線やロープ内に整然と駐車し、事故のないように使用する。

(付則事項)

第 13 条 ここに掲げていない特殊な事情が発生した場合は、理事会においてその都度協議をし、使用者に指示をする。

第 14 条 この規程の改廃は、理事会において行う。

第 15 条 この規程は、平成 23 年 4 月 15 日より施行する。

平成 29 年 1 月 26 日 一部改訂

令和 6 年 1 月 23 日 一部改訂