

# 施設貸出規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人清原工業団地総合管理協会（以下「管理協会」という。）が管理する会議室等の貸出施設（以下「貸出施設」という。）が、特定の者に特別な利益を供与することなく、福祉の増進に役立てるため広く会員及び地域住民等の利用に供されるよう、必要な事項を定めるものとする。

## (貸出施設の種類)

第2条 貸出施設の種類は、次のとおりとする。

- (1) 会議室
- (2) 大ホール
- (3) テニスコート
- (4) 附属施設及び器具

## (休館日)

第3条 施設の貸出しを行わない日（以下「休館日」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 1月1日から同月3日まで、及び12月30日から同月31日まで
- (2) 8月13日から同月15日まで
- (3) ~~7月第1土曜日及び12月第1土曜日~~

## (使用時間)

第4条 貸出施設の使用時間は、次のとおりとする。

- (1) 使用時間は午前9時から午後9時までとする。
- (2) 使用時間には、準備時間及び片付け時間を含むものとする。

## (使用の受付・予約等)

第5条 使用の受付等の方法は、次のとおりとする。

- (1) 受付は、管理協会の窓口又は電話によるものとし、先着順で受け付けるものとする。
- (2) 受付期間は、使用する日の属する月の3か月前の日から使用する日までとする。
- (3) 受付時間は、休館日を除く平日の場合は午前8時30分から午後9時までとし、休館日を除く土日、祝祭日の場合は、警備員の勤務時間内とする。

- (4) 貸出施設の使用の予約を受付けるときは、使用時間、使用団体名、予約者の氏名及び連絡先を確認し、会議室等予約簿に記入するものとする。
- (5) 貸出施設を使用する者（以下「施設使用者」という。）は、貸出施設使用前に「清原工業団地管理センター会議室使用申込書」（様式第1号）及び「清原工業団地管理センター大ホール・テニスコート使用申込書」（様式第2号）に必要事項を記入し、窓口あて、又はFAXにより提出するものとする。

（使用料金）

第6条 貸出施設の使用料金、入場料徴収、物品販売に伴う使用料金割増率及び使用料金の割引率は、別表「施設使用料金表」のとおりとする。

（使用料金の納付方法）

第7条 使用料金の納付方法は、次のとおりとする。

- (1) 貸出施設の使用料金は、原則として、使用前日までに現金によって納付する。ただし、やむを得ず使用前日までに納付できない場合、又は使用当日に附属施設及び器具を追加使用した場合に限り、使用当日に現金納付することができる。
- (2) 使用料金について、振込みによる支払い希望がある場合は、使用前日までに「清原工業団地管理センター会議室使用申込書（振込用）」（様式第3号）又は「清原工業団地管理センター大ホール・テニスコート使用申込書（振込用）」（様式第4号）を提出し、請求月の翌々月末日までに納付する。

（予約の取消し等）

第8条 第5条の規定により受付けた貸出施設の予約取消しに係るキャンセル料金は次のとおりとする。

- (1) 使用日の3日前までのキャンセル料金は無料とする。ただし、使用日の3日前が休館日の場合は、3日前以前の直近の開館日とする。
- (2) 使用日の2日前までのキャンセル料金は使用料金の50%とする。ただし、使用日の2日前が休館日の場合は、2日前以前の直近の開館日とする。
- (3) 使用日当日のキャンセル料金は、還付しない。
- (4) 管理協会において施設の使用を行うことができないと判断した場合、予約の取消しを行うことができる。この場合の使用料金は無料とする。
- (5) テニスコートに限り、雨天等により使用途中において使用できない場合にあつては、1時間未満の使用のときに限り、使用料金の50%を還付する。

(使用時間と延長料金)

第9条 施設使用者は、申し込み時の使用時間帯内で使用をする。ただし、会議室に限り夜間まで延長することができる場合の使用料金は、準備又は占有の場合を除き、別表「施設使用料金表」の延長料金とする。

(利用基準)

第10条 管理協会は、次のいずれかに該当するときは、貸出しを行わないものとする。

- (1) 秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 貸出施設を損傷するおそれがあるとき。
- (3) その他管理協会の管理運営上特に支障があるとき。

(遵守事項)

第11条 施設使用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 他の貸出施設使用者及び管理協会入居者等に迷惑のかかる使用はしないこと。
- (2) 予約した貸出施設以外の施設、附属設備、器具等を使用しないこと。
- (3) 予約した使用目的以外の目的で使用しないこと。
- (4) 転貸しないこと。
- (5) 掲示物を無断で掲出しないこと。
- (6) 承認なくして火気を使用しないこと。
- (7) 承認なくして飲食物は持ち込まないこと。
- (8) 承認なくして寄付金の募集並びに物品及び飲食物の販売を行わないこと。
- (9) 危険物を持ち込まないこと。
- (10) 指定場所以外での喫煙をしないこと。
- (11) その他貸出施設の使用について係員の指示に従うこと。

(原状回復の義務)

第12条 施設使用者は、貸出施設の使用を終了したときは、速やかに原状回復しなければならない。

(損害の賠償)

第13条 施設使用者は、故意又は重大な過失により、貸出施設を滅失、き損、又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(免責)

第14条 施設使用時の盗難、紛失及び人的事故等について、管理協会は、一切の責任を負わないこととする。

2 天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって貸出施設が使用できない場合、並びに禁止行為により使用取消しや使用停止が生じたことによる損害についても管理協会は責任を負わないこととする。

(補則)

第15条 この規程に定めるもののほか、貸出施設に関する必要な事項は、理事長が定める。

附 則

1 この規程は、平成25年5月10日から施行する。ただし、第5条2号の受付期間の規定、第6条の使用料金の規定、及び第9条の使用時間と延長料金の規定については、平成25年7月1日から適用する。

2 この規程は、平成26年1月23日開催の理事会において一部改正し、平成26年4月1日から適用する。