

社会福祉法人小高坂更生センター研修室利用規程

(目的)

第1条 障害者の福祉や地域の支え合い活動等に寄与するため、社会福祉法人小高坂更生センター（以下、「センター」という。）の研修室を広く開放し県民の利便の用に供するものとする。

(休館日)

第2条 研修室の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年の1月4日まで

(利用時間)

第3条 研修室の利用時間は、月曜日から金曜日までは午前9時から午後9時まで、土曜日及び日曜日は午前9時から午後5時までとする。

(利用の申込み、許可等)

第4条 研修室を利用しようとする者は、別記第1号様式により2週間前までにセンター理事長（以下、「理事長」という。）の許可を受けるものとする。ただし、やむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

2 当該許可を受けた事項を変更または取下げしようとするときは、すみやかに別記第3号様式により提出するものとする。

3 理事長が通知する前項1項及び2項の利用許可書は、別記第2号様式及び4号様式とする。

4 理事長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前号の許可しないことができる。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) 暴力団（高知県暴力団排除条例に規定する暴力団をいう。）の活動に利用されると認めるとき。
- (3) 施設又は設備器具等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (4) 前号に掲げるもののほか、理事長が不相当と認めるとき。

(権利の譲渡等の禁止)

第5条 前条の許可を受けた者は、当該許可に伴う権利を他人に譲渡し、又は転貸してはならない。

(利用料の納付)

第6条 利用者は、次に定める使用料を原則として、当日現金にて納付しなければならない。ただし、やむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

区 分	時間利用	
	月曜日から金曜日	1時間につき 土曜日及び日曜日
研修室①	600円	900円
研修室②	1,000円	1,500円
研修室③	1,000円	1,500円
研修室②③	2,000円	3,000円

2 利用料の計算の対象となる利用時間には、準備及び後片付け等に要する時間を含むものとする。

- 3 利用料金の計算において、利用時間が1時間未満であるときまたは利用時間に1時間未満の端数があるときは、当該利用時間または当該端数を1時間として計算するものとする。

(利用料の減免)

第7条

理事長は次に定めるところにより利用料を減免することができる。

- (1) 次に掲げる場合は、全額免除する。

ア 身体障害者福祉法第15条第4項に規定する身体障害者手帳の交付を受けた者が利用する場合

イ 前号に掲げる者の福祉の向上を目的とする事業を行う法人及び団体が利用する場合

- (2) 小高坂小学校区の住民が地域福祉活動等に利用する場合は、第6条に定める額によって算定した料金を5割減額して得た額をすることができる。
- (3) 前2号に掲げるものの他、理事長が特に必要と認めるときは、全額免除し、又は第6条による定めた額によって算定した料金を5割減額して得た額を使用料とする。

(原状回復)

第8条 利用者は、その利用が終わったとき、施設及び設備器具等を原状に回復しなければならない。

(損害賠償義務)

第9条 利用者が故意又は過失によりセンターの施設、設備等を損傷し、又は滅失したときは、これを現状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

(遵守事項)

第10条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 火気を使用し、又は危険を起こすおそれのある行為をしないこと
- (2) 許可を受けずに飲食物その他の物品を陳列し、または販売しないこと
- (3) 許可を受けずに広告物を掲示または配布しないこと
- (4) センターの施設、設備等を汚損し、または損壊するおそれのある行為をしないこと
- (5) 騒音、怒号等を発し、または暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと
- (6) 各室の附属設備(机、椅子、マイク等)は、当該室の外に移動しないこと
- (7) 所定の場所以外で喫煙しないこと
- (8) 許可を受けずに飲食はしないこと
- (9) 利用後は原状に回復するとともに整理整頓を行うこと
- (10) ゴミ等は持ち帰ること
- (11) 前各号に掲げるもののほか、センターの管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

(附則)

この規程は、平成23年5月31日から施行する。

研修室利用申込書

社会福祉法人小高坂更生センター理事長 様

社会福祉法人小高坂更生センター研修室利用規程第4条第1項の規定により利用の許可を受けたいので、次のとおり申込みます。

受付日	年 月 日	申し込み	窓口 FAX	受付者		
団体名	⑩					
住 所						
利用責任者			連絡先	電話 FAX		
利用目的						
利用の日時	月 日		時 間		利用人数	
	年 月 日 (曜)		: ~ :		名	
	年 月 日 (曜)		: ~ :		名	
	年 月 日 (曜)		: ~ :		名	
	年 月 日 (曜)		: ~ :		名	
利用人数	年 月 日 (曜)		: ~ :		名	
利用場所 □に☑を 入れて下さい	<input type="checkbox"/> 研修室 ①	利用備品 □に☑を 入れて下さい	<input type="checkbox"/> ホワイトボード			<input type="checkbox"/> ビデオデッキ
	<input type="checkbox"/> 研修室 ②		<input type="checkbox"/> スクリーン			
	<input type="checkbox"/> 研修室 ③		<input type="checkbox"/> テレビ			
ご使用料	: ~ :		円	受領印		
決裁欄	所 長	担当者				

年 月 日

様

(社福)小高坂更生センター理事長 印

小高坂更生センター研修室利用許可書

年 月 日付けで申込みのありました小高坂更生センター研修室の利用については、次のおり許可します。

利用の目的 (会合等の名称及び内容)				
利用期間	年 月 日	時 分	から	
	年 月 日	時 分	まで	
利用しようとする施設	研修室 (① ② ③)			
利用責任者	住所			
	氏名		電話番号	
使用料の額				
許可の条件その他				
* 注 1 社会福祉法人小高坂更生センター研修室利用規程を守ってください。 2 小高坂更生センターの関係職員の指示に従ってください。 3 利用の許可の権利を他人に譲渡し、又は転貸してはなりません。				

別記第3号様式

年 月 日

(社福)小高坂更生センター理事長 様

申請者 住所(法人にあつては、主たる事務所の所在地)

氏名(法人にあつては、名称及び代表者の職・氏名)

印

電話番号

小高坂更生センター研修室利用変更・取下げ申込書

小高坂更生センター研修室利用規程第4条第2項の規定により小高坂更生センター研修室の利用の許可を受けた事項を変更・取下げしたいので、次のとおり申込みます。

許可年月日		年 月 日				
変更の内容	変更前					
	変更後					
変更の理由						
変更前の許可に係る使用料の額		円				
備考						
決裁欄						

年 月 日

様

(社福)小高坂更生センター理事長 ⑨

小高坂更生センター研修室利用変更・取下げ許可書

年 月 日付けで申請のありました小高坂更生センター研修室の利用の変更・取下げについては、次のとおり許可します。

許可年月日		年 月 日
変更の内容	変更前	
	変更後	
変更前の許可に係る使用料の額		円
変更前の許可に係る使用料の額		円
利用の変更前の許可の条件その他		

研修室利用時の注意

- 1 主催者(利用責任者)は、利用開始時に受付し必要な備品を受け取り、修了時に返却してください。
- 2 利用終了後は、裏面利用報告書に基づき原状に回復するとともに整理整頓し、係員の点検を受けてください。
- 3 利用時間には会場の準備、利用後の会場整理に要する時間も含まれますので、注意してください。利用時間は守ってください。
- 4 主催者は、次の事項を守るとともに、参加者に対しても指導をお願いします。
 - (1) 火気の使用等、危険を伴う恐れのある行為をしないこと。
 - (2) 許可を受けずに物品等の陳列又は販売をしないこと。
 - (3) 許可を受けずに広告物を掲示又は配布しないこと。
 - (4) 各施設の附属設備等を汚損する恐れのある行為をしないこと。
 - (5) 騒音、怒号を発し、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。
 - (6) 各室の附属設備(机、椅子、マイク等)等は当該各室の外に移動しないこと。
 - (7) 所定の場所以外で喫煙しないこと。
 - (8) 許可を受けずに飲食はしないこと。
 - (9) ゴミ等は持ち帰ること。
 - (10) 全各号に掲げるもののほか、センターの管理上必要な指示に反する行為をしないこと。
- 5 駐車スペースが余りありませんので、お乗り合わせとともに公共交通機関の利用をお願いします。

利 用 報 告 書

団体名		責任者	
月 日	年 月 日	利用人数	名
利用終了時間	時 分		
後片付け □に☑をして下さい	<input type="checkbox"/> 窓は閉めましたか <input type="checkbox"/> ブラインドは降ろしましたか <input type="checkbox"/> 電気は消しましたか <input type="checkbox"/> 冷房又は暖房、換気扇は消しましたか <input type="checkbox"/> 机・イスは元に戻しましたか <input type="checkbox"/> ゴミは残ってないですか		
	確認☑		

注 意 事 項

- ・ 申請した利用時間を守ってください。
- ・ 机を動かす時は、ストッパーを解除してから動かしてください。
- ・ ゴミは各自で持ち帰ってください。
- ・ 原則、冷房使用期間は 7月～9月 設定温度は 28℃
暖房使用期間は 1月～3月 設定温度は 18℃
- ・ 机・イスなどは利用後、元のように戻してください。
(裏の写真を参考にしてください。)
- ・ 備品等の不具合・破損した際には、速やかに事務所まで申し出て
ください。
- ・ 利用後は必ず **利用報告書**を事務所に提出してください。