

南校区コミュニティセンター使用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、南校区コミュニティセンターの設置及び管理運営に関する規程（以下「設置規程」という。）第14条の規定に基づき、南校区コミュニティセンター（以下「センター」という。）の使用等に関し、必要な事項を定める。

(使用許可)

第2条 センターを使用しようとする者は、使用日の1週間前までにセンター長の許可を受けなければならない。許可された内容を変更する場合も同様とする。

2 センター長は、センターを使用しようとするものが、次の各号に該当すると認められるときは、許可しないものとする。

- (1) 設置規程第5条の運営方針に反すると認められるとき。
- (2) 施設設備、付属品及び備品等をき損又は滅失するおそれがあるとき。
- (3) 公共の秩序を乱し、又は善良の風俗を損なうおそれがあるとき。
- (4) センターの管理運営上、特に支障があるとセンター長が認めたとき。

(使用手続き)

第3条 センターを使用するときは、第2項に掲げる手続きにより許可を受けるとともに、職員の指示に従い、センターの円滑な管理運営に協力しなければならない。

2 センターを使用しようとする者は、使用団体名又は使用部名、使用目的、責任者氏名、使用日時、使用人数及び備品の使用等について所定の使用申請書に記入し、前条第1項に規定する許可を受けなければならない。

3 センター長は、前項の申請内容を審査のうえ、支障がないと認められるときは、使用許可証を交付する。

4 センターを定期的に使用する団体等は、あらかじめ登録しなければならない。

(使用料)

第4条 センターの使用料、使用料の減免及び納付方法は、別に定める使用料金規程のとおりとする。

(使用の優先順位)

第5条 センターの使用の優先順位は、次のとおりとする。

(1) 第1 奨励団体（各種の講座*、講習、講演若しくは研修を行うサークル又はグループで校区住民若しくは校区事業所従業員を対象として活動又は事業を行い、所定の手続きによりセンターに登録された団体等）

*奨励団体資格審査基準に準じる。

(2) 第2 指定団体（校区内の居住者若しくは校区事業所を対象として活動する公共機関・公共団体・公人又はボランティア団体で、所定の手続きによりセンターに登録された団体等）

- (3) 第3 校区住民（校区内に居住する住民）
- (4) 第4 一般（校区外の一般住民又は校区外の事業所）

2 前項の規定に関わらず、協議会事業での使用を優先する。

（使用時間）

第6条 センターの使用時間は、午前9時から午後9時30分までとする。

2 センターの休館日は、12月29日から1月3日までとする。ただし、センター長は、臨時に休館日を指定することができる。

（使用の取消し）

第7条 センター長は、使用者が第2条第2項各号に違反したと認められるときは、事前の許可を取消し、又は使用の中止若しくは退場を命ずることができる。

2 前項の規定に基づく措置により使用者に損害が生ずることがあっても、センター長は、その責めを負わない。

（センターの使用時の管理）

第8条 センターの使用は、原則として職員の管理のもとで行う。

2 登録団体等がセンターを使用する場合において、センター長が必要と認めるときは、使用者団体の代表者を使用責任者として施設を使用させることができる。

3 前項の場合において、使用責任者は、使用期間中センターに関し、次の各号のかかる管理責任を負うものとする。

- (1) 火災、盗難
- (2) 施設及び什器類の管理
- (3) 清掃（使用した備品等の整理、整頓）
- (4) 禁煙の厳守（指定場所を除く。）

（使用責任者の鍵の取扱い）

第9条 前条第2項の規定による職員以外の使用責任者の鍵の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 鍵の貸出については鍵貸出簿に記載し、その責任者を明確にしなければならない。
- (2) 鍵の貸出は、原則として使用日の17時（使用日が土曜日又は日曜日の場合は金曜日の17時）までに鍵の貸与を受け、終了後は速やかに返納しなければならない。
- (3) 鍵は、登録された使用責任者以外には貸与しない。
- (4) 貸与された鍵を紛失したときは、直ちにセンターに届出るとともに、鍵を弁償しなければならない。

（使用上の留意事項）

第10条 センターを使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用者は、施設設備等を汚損又は破損しないように十分注意すること。誤って汚損し、又は破損した場合は、直ちに職員に届出て、その損害を弁償すること。
- (2) 使用後は、火気、冷暖房装置等の安全点検を行い、使用した施設等を清掃、整理整頓し、戸締りを確認すること。また、使用にかかるごみは、必ず持ち帰ること。

- (3) 酒食をともなう使用については、あらかじめセンター長又は職員に届出ること。また、茶葉等については、使用者が持参すること。
- (4) 湯沸し器やガスレンジ等の使用は、注意事項を守るとともに、危険防止のために細心の注意を払い、不明の点は職員に連絡し、その指示に従って安全に使用すること。
- (5) 使用後は、事務室に連絡すること。

附 則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

平成26年 7月1日一部改正。