

北畠会館管理運営規程細則

第1条(総則)

この規定は、北畠会館管理運営規程(以下、規定という)にもとづき北畠会館(以下、会館という)の使用に関する詳細を定めたものである。

第2条(使用時間と休館日)

休館日は原則として設けない。ただし、管理運営委員会および学校が別途休館日を設けることができる。その場合はあらかじめ同窓会のHPに記載する。

使用時間は原則として次のとおりとする。ただし、管理運営委員会が承認したときはこの限りではない。

平日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9：00～20：00

土曜日・日曜日他休日・・・・・・・・・・・・・・・・・・9：00～17：00

第3条(会館維持協力金)

使用者は、会館の光熱費・美化清掃費等の会館維持のための費用の一部として会館維持協力金を会館事務局に納入すること。

1階ホール 1000円／1時間当たり

2階会議室 500円／1時間当たり

2 次の使用の場合には会館維持協力金を徴収しない。

①学校行事による使用。

②同窓会本部行事及び同窓会本部の各種会議による使用。

③PTA公式行事による使用。

3 会館使用日の前2週間以内に、使用予定者がその使用を取り消した場合は、会館維持協力金の半額の違約金を会館事務局に納入すること。但し、管理運営委員会がやむをえない事情があると認めるときは違約金の支払いを免除する。

第4条(使用および利用の対象範囲・使用順位)

会館を利用または使用できるのは、学校、同窓会、PTAのほか次のとおりとする。

1. 学校、同窓会、PTAが認める公式関係団体

2. 教職員および同窓会員で組織される任意団体

3. 生徒会(自治会)の行事またはクラブ活動で学校が認めたもの

4. 公共性の高い団体で、管理運営委員会が特に許可したもの

2 使用順位は、原則として申込みの順位による。但し、同一日に使用の申込みが重複した場合の使用順位は下記のとおりとする。なお、同一日に同順位内で申込みが重複した場合には、話し合いのほか抽選により決定する。

1. 学校行事、同窓会公式行事、PTA公式行事

2. 学校、同窓会、PTAの公式関係団体

3. 教職員および同窓会員で組織される任意団体

4. 公共性の高い団体で、管理運営委員会が特に許可したもの

第5条(使用上の遵守事項)

会館の使用にあたっては、この細則および「使用マニュアル」ならびに使用条件を遵守し、管理運営委員会の指示に従わなければならない。

- 2 次のような目的あるいは行為に利用または使用することを禁じる。
 1. 政治、宗教または営利を目的とすること。
 2. 騒音、悪臭その他の公害をもたらす、あるいは公序良俗に反すること。
 3. 法令、学校の規則または管理運営委員会の決定に抵触するおそれのあること。

第6条(夜間、土、日その他休日使用)

平日17時以降ならびに土・日その他休日の利用は、登録された会館サポーター及び教職員(以下、サポーター等という)が立会いの上使用することができる。使用責任者は使用后、所定の要領であと片づけ後、担当サポーター等の確認のうえ退出しなければならない。担当サポーター等は火気の点検後施錠をする。

第7条(使用の申込み及び許可)

同窓会会員及びPTAが会館を使用するときは、使用責任者を明記の上、所定の使用申込書を使用2週間前までに会館事務局に提出しなければならない。使用申込みは、原則として使用予定日の6月前の月の初日より受け付ける。但し、同窓会会員による同期会の開催にあたっては、同期会開催促進の見地から、優先的に使用日の1年前応答日より予約をすることができる。

会館の使用予約状況および休館日等は、同窓会HPに掲示する。

母校の教職員については所定の使用申込書の提出を要しない。

- 2 会館事務局は、他の使用と重複しないこと、サポーター等同伴要件である場合には担当サポーター等を決定後、その使用許可の賛否を管理運営委員会にかわって使用責任者に通知する。

会館事務局で使用許可の賛否の判断が難しい場合は、管理運営委員会にはかり、使用許可の賛否を決定する。

- 3 会館維持協力金の負担が必要な場合は、使用許可時に合わせて通知する。なお会館維持協力金の支払いは、会館使用后、会館事務局から使用責任者に振込書を送付する。

第8条(使用許可の取り消しまたは使用中止)

次のいずれかの場合は使用許可を取り消し、使用中の場合は使用を中止させることができる。

1. 使用申込書の記載内容に虚偽の事実があった場合
2. 使用者の資格、使用の目的、内容等が申込書の記載と異なる場合
3. この細則や使用マニュアルまたは許可条件に反した場合
4. 使用許可によって生じた権利を第三者に譲った場合

5. 会館管理関係者の注意または指示に従わなかった場合

第9条(会館事務局の責務)

会館事務局は、会館の使用・利用状況を常に管理し、責任をもって施錠および火気の点検を行なうものとし、使用者・利用者に対して必要な注意または指摘を行い、注意・指導に従わない場合は使用・利用の中止または関係者の退去を求めることができる。

- 2 会館事務局は、会館の施錠および什器備品等を常に点検し、修繕または改良が必要な場合は管理運営委員会に申し出るものとする。

第10条(本細則の施行・改正)

本細則は、平成22年7月1日より施行する。

本細則は、同窓会常任幹事会の協議により改正することができる。