

社会福祉法人すぎなみき会すぎなみきタウンふれあいホール使用要領

(目的)

第1条 この要領は、社会福祉法人すぎなみき会すぎなみきタウンふれあいホール（以下「ふれあいホール」という。）の使用において、使用許可等の便宜と使用料の徴収に係わる必要な事項を定める。

(使用許可申請手続き等)

第2条 社会福祉法人すぎなみき会理事長（以下「理事長」という。）はふれあいホールを利用しようとする者（以下「使用申込者」という。）からの使用に際して、使用の許可申請があつたときは、申請内容がふれあいホールの設置目的に則したのか確認し、使用の許可を与え使用させるものとする。

- 2 理事長はすぎなみきタウンの職員をふれあいホール使用申込受付担当者（以下「申込受付担当者」という。）に指名する。
- 3 申込受付担当者は使用申込者に使用に際しての注意事項等必要な指示又は指導を行うものとする。
- 4 使用許可申請書の内容等に虚偽の内容が認められた時には使用の許可を取り消すことがある。

(ふれあいホール使用の取り扱い及び使用料)

第3条 使用者申込者は次の各号の定めるところにより、適正な使用を行うものとする。

- (1) ふれあいホールの貸し出し時間は、午前9時00分から午後5時00分までを基本とし、基本時間外の利用希望に関しては理事長が認めた場合に使用許可をすることとする。
- (1) ふれあいホール使用料は一回単位として使用するものとする。
- (2) 使用申込者はふれあいホールの設備等の故障、不具合があつた場合はその旨を申込受付担当者に報告するものとする。
- (4) その他使用の取り扱いの定めのないものについては協議するものとする。
- (5) 使用料は時間に関係なく一回当たり1,000円とする。

(使用の中止及び使用の延長等)

第4条 使用申込者は次の各号の定めるところによる場合に使用を中止する。

- (1) 自然現象等により使用が不可能となった場合
- (2) 使用申込時間の後に他の使用申込者がある場合
- (3) 災害、その他特別な理由がある場合

- 2 前条第2号で使用申込者の申し込み時間以降に他の使用申込がない場合は延長して使用することができるものとする。
- 3 使用申込者は同条第1項第3号に定める特別な理由による中止の場合は原則前日のすぎなみきタウンの営業時間内に使用の中止を申し出なければならない。

(使用料の徴収事務等)

第5条 申込受付担当者は施設使用料等の徴収について原則として後納方法によるものとし、次の各号に定めるところにより取り扱うものとする。

(1) 使用料

使用終了後に申込受付担当者が現金で徴収するものとする。

(2) 施設使用時間の短縮及び延長又は中止の報告

前条第1項第1号及び3号若しくは前条第2項の規定について、使用申込者はその旨を速やかに申込担当者に報告し、使用の中止又は時間の延長の報告を行い、訂正を受けるものとする。また申込受付担当者はその旨を速やかに理事長に報告する。

(3) 使用料の額の訂正又は取り消し

前号の規定により報告を受けた場合に限り、申込受付担当者は使用申込者との協議により、使用料の額を訂正又は取り消しをすることができる。また申込受付担当者はその結果を速やかに理事長に報告する。

(領収書の交付)

第6条 申込受付担当者は使用申込者から使用料の納入があつた場合においては、使用申込者に対し領収書の交付を行うものとする。

(使用料出納管理)

第7条 申込受付担当者は使用の申込及び使用料の納入があつたときは、ふれあいホール使用管理記録簿に遅滞なく記録するものとする。

(使用料の支払い及び管理方法等)

第8条 使用申込者は、試用の当日に現金で使用料を納付するものとする。

- 2 現金の保管方法については、理事長が指示する方法をもって、保管するものとする。

(使用料の免除)

第9条 本要領に関わらず理事長が判断した時は使用料を免除するものとする。

(その他)

第10条 この要領の定めのない取り扱い事項については、その都度理事長が定める。

附 則

この要領は、平成30年 4月 1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年 4月11日から施行する。