

佐保会大阪支部事務所利用規定

佐保会大阪支部は、地の利と人材を得て、九十余年の歴史と伝統を誇る。現在三千余の会員を擁し、地域社会へ貢献しつつ活発な事業、文化活動を展開している。あらたに支部活動の拠点として大阪支部事務所を開設し、一層の人の和を図るとともに、将来へと繋ぎ渡していく、さらなる支部活動の発展を期したい。

I 佐保会大阪支部事務所利用の目的

1. 佐保会大阪支部活動の拠点とする
2. 佐保会大阪支部の資料・記録を保管・管理する
3. 佐保会大阪支部事務所は、次の目的を持つ諸会合に利用する
 - ① 佐保会大阪支部の運営上の諸会議
 - ② 「佐保会大阪支部たより」及び「佐保会大阪支部のあゆみ」（仮称）編集会議
 - ③ 佐保会大阪支部の各種事業、研究会、サークル活動
 - ④ 佐保会員相互の親睦と交流
 - ⑤ 奈良女子大学及び佐保会との連携による学術研究のための研修及び行事等
 - ⑥ 教養・文化向上を目指し、併せて地域社会へ貢献する催事等

II 佐保会大阪支部事務所を利用申込みのできる人

1. 佐保会員
2. 奈良女子大学教官及び学生
3. その他

但し、いずれの場合も佐保会大阪支部役員を紹介者とする

III 事務所の利用方法

1. 利用時間 午前 9時～12時30分
午後 13時～17時
全日 9時～17時
夜間 17時30分～20時（火曜日～金曜日）

但し、利用時間には、準備及び後始末に要する時間を含む

2. 休業日 原則として日曜日、祝日 その他 年末、年始、お盆期間
3. 利用料金

事務所利用の際には所定の利用料金を申し受ける。

- ① 利用料金は、午前・夜間はそれぞれ1,200円、午後は1,800円、全日（午前・午後）（午後・夜間）は3,000円
但し、既納の利用料金は原則として返金しない
- ② 利用料金は前納とし、利用許可の通知後2週間以内に納めること
但し、利用日が2週間以内の時は利用日までに前納すること

4. 利用申込みの受付

- ① 利用する日の3ヵ月前から利用日の1週間前まで
- ② 事務所管理人へホームページ上から或いはE mail、FAX、郵便のいずれかで申込み。
- ③ 利用申込み手順

利用申込み→利用申込書受理→利用許可の通知→利用寄付金の納付→必要に応じて施設利用にかかわる打ち合わせ（鍵等）→施設利用→利用報告書の提出（事務所内に用意）

- ④ 利用者が複数の場合は、原則として先着順とする
- ⑤ 利用内容を変更又は利用を取り消す場合、速やかに事務所管理人に届け出ること
- ⑥ 事務所利用予約状況については、ホームページに掲載する

5. 利用の制限について

次のいずれかに該当するときは、事務所利用申込みを許可せず、また利用取消し、もしくは利用の停止をする場合がある

- ① 利用権の譲渡、転貸
- ② 営利目的の利用
- ③ 公共の秩序を乱し、善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき
- ④ 事務所の管理上支障がある、または事務所運営上不相当と認められるとき

IV 事務所利用上の注意

1. 安全管理

火災、盗難、停電、妨害その他の事故により、利用者側、来場者などに損害が生じたときは、事務所に重大な過失がない限り、事務所管理者側は責任を負わないので、安全面の万全の措置をすること

- ① 事故発生防止を心がけ、必要に応じて避難・誘導の係員を配置すること
- ② 非常口の確認と出入口の確保（出入口に荷物を置かない）に留意すること
- ③ 幼児同伴の場合、保護者は特に安全に留意し、責任を持つこと
- ④ 事故が発生したときは、利用責任者は直ちに応急措置をとるとともに、速やかに事務所管理人に届け出ること

2. 事務所管理人との打ち合わせ

- ① 必要に応じて、鍵の受け渡しをすること
- ② 備品の使用については、事前に許可を得ること
- ③ 看板の設置、ポスターの掲示等は、事前に事務所管理人と打ち合わせのこと
- ④ その他必要に応じて、打ち合わせのこと

3. 利用当日について

- ① 喫煙・飲酒の禁止
- ② 火気・危険物の持ち込み禁止
- ③ 他室及び共有部分に影響する騒音、行為等の厳禁
- ④ 壁面・窓に貼紙、打ち釘等はしないこと。貼紙は事前に管理人の承諾をとること
- ⑤ 破損・減失を利用者側の不注意で生じた場合、利用者側に修理費を請求すること

4. 利用後の原状回復と報告書の記載

- ① 室内を原状回復し、看板・張り紙・持込んだ道具類は撤収に努め、机・椅子等の整理整頓、湯茶の後始末、エアコン等の始末、消灯、施錠をして報告書に記載のこと
- ② 部屋・キッチン・トイレを清掃し、ゴミはビニール袋にまとめてビル前のゴミ箱へ入れること