

## 愛宮ラサール記念館施設使用約款（第3版）

（お申し込みの受付）

- 第1条** ホール、会議室については、使用年度の一月前から受付いたします。
- 2** 貸し出す施設は次の各号の施設です。
- ①会議室1（1F、25㎡）
  - ②会議室2（1F、42㎡）
  - ③会議室3（2F、50㎡）
  - ④会議室4（2F、50㎡）
  - ⑤ホール（2F、170㎡+32㎡（ステージ））
- 3** 電話・電子メールによる予約受付は仮予約とします。仮予約受付後7日以内に、使用者（主催者）が、来局の上で施設使用申込書（指定様式）による正式申し込みを行ってください。7日以内に正式申し込みにお越しでない場合は、取消いたします。
- 4** 第4条の使用条件を承諾し、施設の予約または使用することによる使用者や第三者に生ずる損害につきまして、学園は一切の責を負いません。
- 5** 受付時間は、学園事務局開局日の9:00～17:00です。ただし、この時間帯に申込みできない場合は協議の上、受付時間を決定します。

（占有時間）

- 第2条** 占有時間は、会場の設営・撤去・ご来客の入場等に要する時間も含めてお申し込みください。
- 2** 占有時間は厳守してください。占有時間、会場の変更はできません。
  - 3** 開館時間は、9:00～21:00です。なお、閉館時間は繰り上げる場合があります。
  - 4** 占有時間単位は、30分です。
  - 5** 開館時間外の使用については、別途協議して決定するものとします。

(使用料)

**第3条** 使用料は第3項に該当する場合を除き原則無料です。ただし、光熱水費や消耗品等の実費を請求することがあります。また、使用に対する司教区への寄附金はいつでもお受けいたします。

2 使用料をいたしませんので、ご使用後の清掃をおこなってください(共用部分含む)。

3 ホールの使用、又は会議室であっても参加者から参加費等諸費を徴収する場合は、使用料を次のとおりとします。

①ホール使用の場合、賃借料の範囲内

※ホールは、学園が司教区より有償(年間契約)で優先使用賃借契約を締結している施設です。

②会議室の場合、近隣の公民館会議室利用料に準ずる

(使用条件)

**第4条** 当施設は学校法人の事業を優先に使用します。よって、別表1から別表4に示す優先順位で使用していただきます。

2 正式申し込み・正式予約後に優先順位の高い行事が入った場合、事前に通告なく会場の変更や予約取消にさせていただくことがあります(異議申立はできません)。

3 使用权を譲渡し、他人が使用したり、承諾なく使用目的以外に使用しないこと。

4 施設・付属設備、その他機器備品(以下「施設等」という。)を善良な管理者の注意をもって管理・使用すること。使用前に施設等の不具合(毀損箇所・滅失物・故障等)を見つけた場合には通報すること。また、施設等を毀損・滅失した場合には損害を賠償すること。

5 幼稚園開園時間帯のご利用につきましては、幼稚園の保育時間と重なります。次の音等が発生いたします。この音等の発生につきましては、幼稚園運用上、保育を停止する等変更で対応をすることが一切できません。原則として幼稚園運用が優先となりますのでご了承ください。また、騒音による一切の苦情も受け付けません。

①保育開始、終了時及び授業中にチャイムや放送の音が聞こえることがあります。

②本園保育時間中に、実習に伴った音が発生いたします。

③保育時間中及び登降園時間中に園児の移動に伴って、話し声・足音等が聞こえることがあります。

6 使用者の団体名・代表者氏名等を第三者へ公告することを承諾していただきます。

7 許可のない鍵の複製の禁止。複製鍵からの複製も禁止します。

8 許可のない幼稚園施設・学園施設(図1)への立ち入りを禁止します。

9 許可なく家具を設置することを禁止します。

(使用の取消し及び使用制限)

**第5条** 次の各号のいずれかに該当する場合は、使用の取消し又は使用制限することがあります。

- ①施設の利用案内及び各規定・指示書、その他学園職員の指示に反した時。
- ②施設運営の主旨・公の秩序・風俗を害した時、又は害するおそれがある時。
- ③建物又は付属設備・機器備品等を毀損・滅失した時、又は毀損・滅失する恐れある時
- ④偽り、その他不正な手段により、使用の承認を受けた事実が明らかになった時。
- ⑤施設・設備・機器備品等を使用目的以外に利用した時。
- ⑥承認なく館内外に掲示を行った時、その他承認の条件に違反した時。
- ⑦災害事変等（事故含む。以下同じ。）が発生した場合、又は災害事変等が予想される時。

(催し物開催届け)

**第6条** 広告・チラシ等宣伝に関することは、必ず前もって届け出て司教区及び学園の承認を受けてください。

- 2 関係諸官庁への必要な手続きは、使用者側で必ず事前に届けを済ませてください。なお、届出が済んだ後は届出書の写しを提出してください。

(飲食)

**第7条** 飲食、弁当等は外部からの持ち込みが可能です。

- 2 ゴミは、使用者の責任により持ち帰り捨ててください。

(喫煙)

**第8条** 全館禁煙です。館外での喫煙をお願いします。

(原状回復)

**第9条** 施設使用後は、使用者において、配置指示書をもとに元の位置へ戻してください。

- 2 使用期間中、会場内の清掃・準備・撤去等の処理は使用者の責任においておこなってください。
- 3 施設使用後、当日中に貸し出した鍵を学園事務局へ返却してください。事務局閉局後は、事務局郵便ポストへ投函願います。

(駐車場・その他)

**第10条** 駐車場は幟町教会の管轄です。駐車をする場合は教会に許可をもらい駐車してください。

- 2 使用者は、館内外が混雑しないよう入場者を適切に整理・誘導してください。
- 3 使用者は、利用者が幼稚園施設内に入場しないように適切に管理してください(入場許可がある場合を除く)。
- 4 施設内に搬入された使用者の設備・機器備品・商品等の火災・盗難・破損等による損害については、学園は一切の責を負いません。
- 5 貴重品・忘れ物について、学園は一切の責任を負いません。
- 6 物品の搬入出は、使用者の責任においておこなってください。学園への運送便は、一切受け付けません。
- 7 その他施設使用に伴う損害等に対して、当学園は一切の賠償・責任を負いません。
- 8 施設運営及び当学園に対する妨害等行為に対し、法的手段等により対処させていただきます。

(約款の改定)

**第11条** 本約款は、改定箇所を当会館の掲示板に7日間公告した後、約款を改定施行します。

- 2 改定公告中に異議申し立てがない場合は、改定約款を承諾したものとします。

別表 1 (1階)

優先順位	会議室 (1)	会議室 (2)
1	活動グループ	幼稚園関係
2	教会行事	活動グループ
3	幼稚園関係	教会行事
4	学園関係	学園関係
5	その他一般	

別表 2 (2階)

優先順位	会議室 (3)	会議室 (4)	ホール
1	教会行事	教会行事 (教区レベル)	幼稚園関係
2	学園関係	幼稚園関係	学園関係
3	幼稚園関係	学園関係	教会行事
4	活動グループ	活動グループ	活動グループ
5	その他一般		

別表 3 (会議室 (1) の優先使用活動グループ)

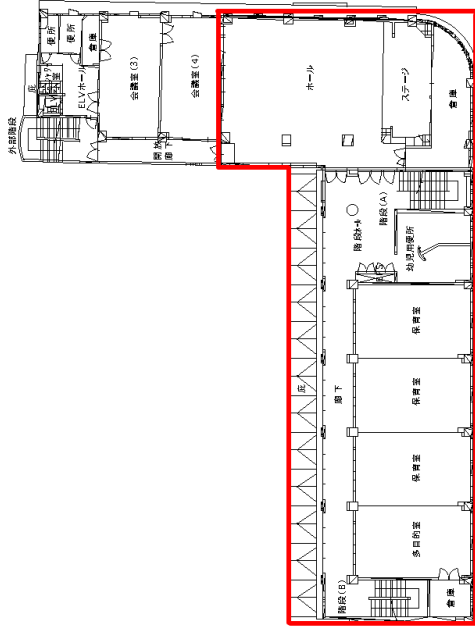
グループ名	使用曜日	時間
青少年情報センター	毎週金・土・日	16:00-21:00

別表 4 (会議室 (2) の優先使用活動グループ)

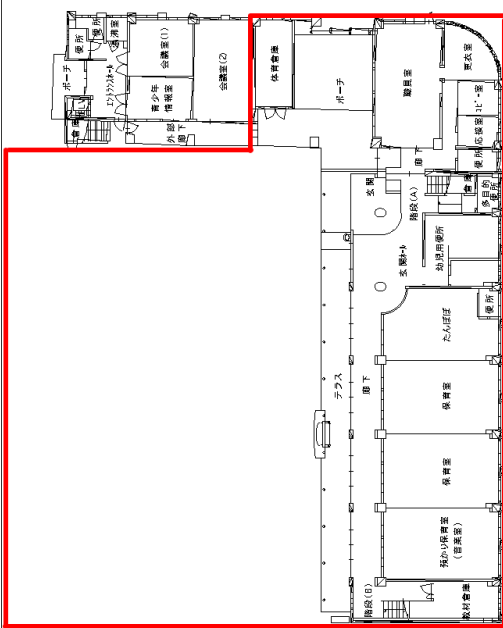
グループ名	使用曜日	時間

図1 (幼稚園施設・学園施設範囲) (赤枠・青枠範囲内)

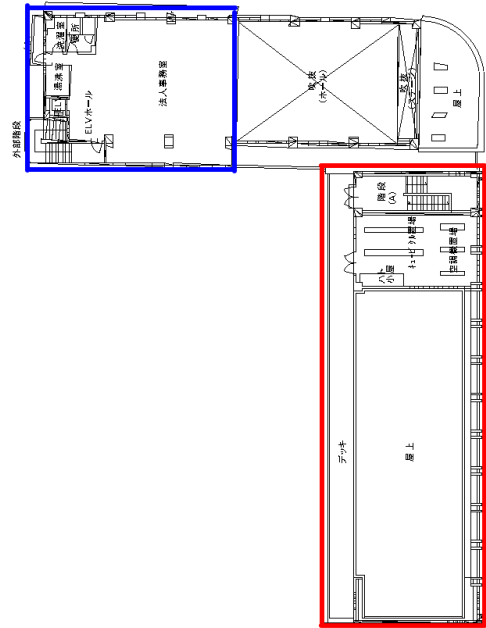
2階平面図 S=1/300



1階平面図 S=1/300



3・R階平面図 S=1/300



附 則

(実施期日)

- 1 この約款の実施期日は、カトリック司教区承認の日（2012年7月28日）又は2012年9月1日のいずれかの遅い日からとする。
- 2 第1条の受付は、カトリック司教区承認の日（2012年7月28日）からとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この約款は、カトリック司教区承認の日（2013年5月7日）から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 別表2は、カトリック司教区承認の日（2016年7月26日）から施行する。