

## 多目的ホール使用細則

(総則)

第1条 この細則は、ドリームドーム（明石市朝霧台 3783-134）2階の多目的ホール利用の円滑な運営と良好な環境を維持するため定めるものである。

(定義)

第2条 この細則において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 1 理事長 医療法人社団吉徳会の理事長をいう
- 2 管理責任者 医療法人社団吉徳会の事務長をいう
- 3 管理担当者 医療法人社団吉徳会の総務室の管理担当者をいう
- 4 職員 医療法人社団吉徳会の職員をいう
- 5 使用者 多目的ホールを利用する者をいう
- 6 使用責任者 多目的ホールの使用に関し使用者より1名選任し責任を負う者をいう
- 7 連帯保証人 多目的ホールの使用に関し使用者より1名選任し使用責任者と同じ義務を負う者をいう

(使用の原則)

第3条 職員が業務上使用する場合を除き、次の各号に掲げる目的の場合は多目的ホールを職員以外に使用させることができる。ただし、特定の政治活動及び宗教活動及び営業活動その他これらに類するための使用は認めない。

- 1 会議のために使用するとき
- 2 親睦を目的として行事等を行い使用するとき
- 3 その他管理責任者が承認したとき

(使用時間)

第4条 多目的ホールの使用時間は、原則として平日午前9時から午後5時までとする。尚、準備や片付けについてもこの時間内に行うものとする。

2. 前項以外については管理責任者及び理事長の承認を得たときのみ、この限りでない。

(申込受付)

第5条 管理担当者は、多目的ホールの使用の申込みを受付ける場合には、使用責任者から多目的ホール使用申込書を提出させるものとする。

2. 前項の場合において、使用の申込みは原則として、使用する日の2ヶ月前から受付けるものとする。
3. 使用責任者は管理担当者もしくは管理責任者より身分証明書の提示を求められた場合には、多目的ホール使用申込書と合わせて提示しなければならない。
4. 使用責任者は管理担当者より連帯保証人の選任を命じられた場合は、連帯保証人を1名選任しなければならない。

(使用の承認)

第6条 管理者は、前条第1項に掲げる多目的ホール使用申込書の内容が適当であると認めるときには、多目的ホール使用承認書を使用責任者に交付するものとする。

2. 前項の場合、同一の時間に2以上の申込みがあったときには、先に申込みを行った者を優先させるものとする。ただし、前項の期日後に職員より多目的ホールの使用の申込みがあった場合において、同一の日及び時間につき使用の予定と競合したときは、職員の業務を優先する場合があるものとする。
3. 管理者は、多目的ホール使用承認書を交付した後において、多目的ホールを使用することが適当でない認められるときには、管理者の判断に基づいてその承認を取消し、または延期させ、もしくは中止させることができる。

(使用料)

第7条 管理担当者は、前条第1項の規定により多目的ホールの使用を承認したときには、多目的ホール使用承認書の交付と同時に別に定める多目的ホール使用料を使用責任者から徴収するものとする。

2. 多目的ホールの使用料については【別表1】のとおりとする。
3. 前項の規定により徴収した使用料は、返還しないものとする。
4. 第4条第1項以外での使用については別途費用とする。（管理責任者と要相談）

(原状回復義務)

第8条 使用責任者は、故意または過失により、多目的ホールの建物を損傷、または備品に損害を与えもしくは損失したときは、すみやかにその損害を賠償しなければならない。

2. 前項において、管理責任者による再三の督促にも関わらず、使用責任者が賠償に応じない場合には、その使用責任者に対して損害賠償を請求することができる。

(禁止事項)

第9条 使用者は、施設内において、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 1 騒音、振動、悪臭及び煤煙等を発生させる行為
- 2 引火、発火及び爆発のおそれのある物品の製造、所持又は持込み
- 3 廃油、強酸性の溶液及び溶剤等を排水管に流してする廃棄
- 4 枯葉、ごみその他の廃棄物の埋却、散布又は焼却
- 5 施設に影響を及ぼすおそれのある重量物の搬入又は設置
- 6 冠婚葬祭
- 7 その他前各号に準ずる行為で他の利用者又は施設の利用者又は近隣住民の迷惑となる行為
- 8 犬・猫等、人に危害を加える恐れのある動物又は当該施設に著しい損害が発生する恐れのある動物の同伴。ただし、身体障害者補助犬法に規定する身体障害者補助犬(盲導犬、介助犬及び聴導犬)の同伴は、この限りではない
- 9 承認を受けていない者、承認を受けた使用日時及び使用用途等以外の使用

(免責事項)

第10条 多目的ホール及びその他建物内において、使用者にいかなる損害が発生しても管理責任者は一切その責を負わないものとする。

(附 則)

この細則は、平成21年9月1日から施行する。

【別表1】多目的ホール使用料

利用部屋数	職員	職員以外
1室(6m×8m)	無料	1,000円/時間
2室(12m×8m)	無料	2,000円/時間
3室(18m×8m)	無料	3,000円/時間
延長	-	(部屋の使用料)×時間

第4条1項以外の使用については割増料金とする。(要相談)

オーディオ、プロジェクターの使用料は1物品につき1回500円とする。

グランドピアノの使用料は1回3,000円とする。

平成23年5月10日 改訂

## 多目的ホール使用申込書

年 月 日

医療法人社団 吉徳会 殿

私は、多目的ホール使用細則の規定に基づき、この使用申込書により、次のとおり多目的ホールの使用（又は使用予定の変更）の申込みをします。

多目的ホール使用責任者：

〒

電話番号：

連帯保証人：

〒

電話番号：

## 1. 使用日時

使用日	年 月 日 ( )
使用時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分

## 2. 使用用途等

使用場所	1. 多目的ホール1 ( ) 2. 多目的ホール2 ( ) 3. 多目的ホール3 ( ) 4. 多目的ホール1、2 ( ) 5. 多目的ホール2、3 ( ) 6. 多目的ホール1~3 ( ) 該当箇所に 印を付けて下さい。
使用目的	
使用備品	1. 机 ( ) 2. 椅子 ( ) 3. オーディオ ( ) 4. グランドピアノ ( ) 5. プロジェクター ( ) 6. その他 ( ) 該当箇所に 印を付けて下さい。
使用人数	人

## 3. 使用予定変更欄

変更	使用日	年 月 日 ( )
	使用時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
取消	申込みしました予約を取消します。	

## 多目的ホール使用承認書 兼 領収書

年 月 日

殿

平成 年 月 日付で、貴殿より申込のあった、平成 年 月 日の多目的ホール使用について、使用申込書記載のとおり、その使用を承認いたしました。

ただし、この承認は、同第2項及び第3項の規定に基づき取消されることがございますので、ご了承下さい。

金 円  
但し、多目的ホール使用料  
上記のとおり領収いたしました。

医療法人社団 吉徳会  
多目的ホール管理責任者