

## あさひワークホーム 施設貸出規程

(趣旨)

第1条 この規程は、あさひワークホーム（以下「本施設」という）の施設貸出に必要な事項を定めるものとする。

(貸出施設)

第2条 この規程に定める貸出施設は、次のとおりとする。

(1) 会議室

(2) その他

(使用許可)

第3条 貸出施設を使用することができる団体は、山梨県内に居住する者が主たる構成員となっている団体とし、個人での使用は認めないものとする。

(使用制限)

第4条 次の項目に該当する場合は使用を認めないものとする。

(1) 物品の販売、又は金品の寄付募集行為等営利目的とする行為

(2) 宗教団体・政治団体等これに類する団体の集会等

(3) 暴力団又はこれに類する個人・団体等

(4) 飲酒を伴う会合・宴会

(貸出日及び時間)

第5条 貸出施設を使用することができる日及び時間は、次のとおりとする。

(1) 12月29日から翌年の1月3日までを除く平日

(2) 午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

(3) その他施設長が特に認めるとき

(使用申込)

第6条 貸出施設を使用するときは、「貸出施設使用申請書」を使用日の2ヶ月前から1週間前までに本施設管理課に提出し、本施設長の承認を得なければならない。

(1) 使用申込は、平日の午前9時から午後5時までとする。

(2) 使用の承認を受けた者が、承認された使用日時等を変更する場合は、必ず再度本施設長の許可を得なければならない。

(3) 使用の承認を受けた者が、使用を中止するときは、速やかに使用中止を申し出なければならない。

(使用料金)

第7条 貸出施設の使用料は無料とする。

(使用方法)

第8条 使用にあたっては「貸出施設使用許可証」を使用責任者が使用前に提示しなければならない。また利用終了後には「貸出施設利用簿」を記入し事務室に提出すること。

(使用許可の取消)

第9条 使用の許可を受けた者が、次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可を取り消すことがある。

- (1) 使用申請で許可された目的以外の使用をしたとき
- (2) 使用許可者が第三者に又貸しをしたとき
- (3) 本施設利用者の活動、生活等を害する恐れが生じたとき

(遵守事項)

第10条 使用者は、次の各号を遵守しなければならない

- (1) 本施設利用者の生活及びプライバシーを侵害しないこと
- (2) 使用時に得た本施設利用者の個人情報を保護すること
- (3) 準備片付け、運営は使用者が行うこと
- (4) 使用許可を受けた場所以外を使用しないこと（指定したトイレを除く）
- (5) 使用時間を厳守すること
- (6) 備品等は丁寧に扱い、整理整頓・現状復帰を心掛けること
- (7) 貴重品および金銭等は使用者が責任を持って管理すること
- (8) 騒音を発する等の迷惑行為をしないこと
- (9) 火気の使用、危険物の持ち込みをしないこと
- (10) 敷地内は全面禁煙とする
- (11) 本施設職員の指示に従うこと

(損傷等の措置)

第11条 使用者が故意または重大な過失によって設備・備品等を損傷又は紛失したときは、直ちに本施設職員に申し出て、その指示を受けなければならない。また、これによって生じた損害又はその原状回復に必要な経費を使用者が弁償しなければならない。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、本施設長が定める。

附則

この規程は令和元年7月1日から施行する



駐車場はワークホーム東側の駐車場をご利用ください。

駐車場南側フェンス沿いに西進し施設外周路をとおり玄関からお入りください。