

34 施設等使用要項

(趣旨)

第1 この要項は、公益財団法人鹿児島県学校給食会(以下「給食会」という。)の施設等使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(施設等)

第2 施設等とは給食会の管理研修棟の次に掲げるものとする。

- | | |
|-------------------|-----------|
| (1) 研修会議室(含む附属設備) | 「管理研修棟3階」 |
| (2) 小会議室(含む附属設備) | 「管理研修棟3階」 |
| (3) 調理実習室(含む附属設備) | 「管理研修棟2階」 |
| (4) 応接室(含む附属設備) | 「管理研修棟1階」 |

(使用許可の範囲)

第3 施設等の使用許可は、給食会の使用に支障がなく、かつ、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 学校給食に係わる会議・研修会等
- (2) 食育推進に係わる会議・研修会等
- (3) 前各号以外の教育関係の会議・研修会等で理事長が管理運営上支障がないと認めた場合

2 前項の貸出対象者は、原則として学校給食関係者(団体)とする。

(使用日及び使用時間)

第4 施設等の使用日は、次の各号に掲げる日以外の日とする。

- (1) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (2) 給食会が別に定める日

2 施設等の使用時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、給食会は、特に必要があると認めるときは、使用日及び使用時間を変更することができるものとする。

(使用申込み)

第5 施設等を使用しようとする者は、原則として使用日の2週間前までに別に定める施設等使用申込書(別紙第1号様式)を給食会に提出し、許可を受けなければならない。

(使用料)

第6 使用料は、無料とする

(施設の破損等の届出と損害賠償)

第7 使用者は、施設設備等を破損等したときは、速やかにその旨を給食会に届け出て、その損害を賠償しなければならない。ただし、理事長がやむを得ない事情があると認めたときは、賠償の額を減免することができる。

(遵守事項)

第8 使用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可した目的以外に使用し、又は使用の権利を他に転貸しないこと。
- (2) 許可した以外の場所へみだりに立ち入ったり、又は使用を許可した以外の附属設備、器具等を使用しないこと。
- (3) 館内は禁煙とし、館外においても指定場所以外で喫煙をしないこと。
- (4) 準備及び後始末は、許可を受けた時間内に行うこと。
- (5) 常に火気に注意し、使用後は戸締まりその他後始末に留意すること。
- (6) その他給食会の指示に従うこと。

(補則)

第9 この要項に定めのない事項については、給食会と使用者が協議の上、決定するものとする。

附 則

この要項は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、公益財団法人鹿児島県学校給食会の設立の登記の日(平成24年4月1日)から施行する。

第1号様式

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| <p>公益財団法人鹿児島県学校給食会 施設等使用申込書</p> | | | |
| <p>年 月 日</p> | | | |
| <p>公益財団法人鹿児島県学校給食会理事長 殿</p> | | | |
| <p>団 体 名</p> | | | |
| <p>代 表 者 名</p> | | | <p>印</p> |
| <p>住 所</p> | | | |
| <p>電 話 番 号</p> | | | |
| <p>下記のとおり公益財団法人鹿児島県学校給食会の施設等の使用を申し込みます。</p> | | | |
| 使 用 日 時 | <p>年 月 日 () 時 分 ~ 時 分</p> | | |
| 会 議 等 の 名 称 | | | |
| 使 用 目 的 | | | |
| 使 用 人 員 | <p>人</p> | | |
| 使 用 責 任 者 | 氏 名 | 連 絡 先 (TEL 等) | 所 属 先 |
| | | | |
| 使 用 施 設 <small>(該当箇所に印を記入してください。)</small> | 3 階 | 2 階 | 1 階 |
| | <input type="checkbox"/> 研 修 会 議 室 | <input type="checkbox"/> 調 理 実 習 室 | <input type="checkbox"/> 応 接 室 |
| | <input type="checkbox"/> 小 会 議 室 | | |
| 備 考 | | | |

※ 会議等終了後は、会場を使用前の状態に復して係の確認を受けて下さい。

給食会欄

| | | | | | | | |
|-----|------|-------|----------|--------------|----|---|--|
| 承認欄 | 事務局長 | 事務局次長 | 課(室)長・参事 | 課長補佐 (主幹) | 係長 | 係 | 処理欄 |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 承認連絡 <input type="checkbox"/> 施設等確認 <input type="checkbox"/> その他 () |