

# 茨城キリスト教学園記念館使用規程

茨城キリスト教学園記念館（以下「学園記念館」という。）使用について、以下のとおり定める。

## （使用者）

第1条 学園記念館は、次の各号に定める者が使用することができる。

- （1）大学院、大学、短期大学部、高等学校、中学校、幼稚園各同窓会員（卒業生）
- （2）学園教職員、旧教職員
- （3）学生・生徒・園児、保護者
- （4）（1）～（2）の利用者が責任者となって開催する集会
- （5）その他学園が特に認めた者

## （使用の範囲）

第2条 学園記念館使用の範囲は次のとおりとする。

- （1）学園が設置する学校、同窓会が主催する親睦を目的とした集会
- （2）学園が設置する学校、同窓会が主催する各種の会議及び行事
- （3）学園教職員、同窓会員（卒業生）を対象とした研究会、講演会
- （4）学園が設置する学校の授業の一環として使用する場合
- （5）学園記念館運営、同窓会活動に係る事務活動
- （6）その他学園関係者、旧教職員及び卒業生による集会等
- （7）その他特に学園が認めた者による集会等

## （使用申請と許可）

第3条 個人による施設の申し込みは原則として受け付けない。

- 2 使用申請は、所定の用紙に必要事項を記載し、原則として使用を希望する3週間前までに理事長宛提出する。受付に関する事務は法人事務局総務部管財課が行う。  
なお、受付時間は午前9時から午後5時までとする。ただし、土曜日は午前9時から12時までとする。
- 3 理事長は使用の可否を決定し、当該申込の使用責任者に対してその旨を通知する。
- 4 使用申請は談話室(A)、談話室(B)、研修室(A)、研修室(B)、展示コーナーを使用する場合に行う。  
ただし、同窓会の少人数による打ち合わせで上記の部屋を使用する場合には、あらかじめ電話による申し込みで済むものとする。

## （使用時間・休館日）

第4条 使用時間 午前9時から午後5時までとする。ただし、懇親会等で使用する場合は、午後8時までとする。

- 2 休館日 年末年始（12月27日～1月5日）  
夏期期間（8月13日～8月16日）  
その他学園が指定した日

(鍵の受け渡し)

第5条 鍵の管理は法人事務局総務部管財課が行う。

- 2 鍵の受け渡しについては、平日使用の場合は使用当日とし、使用終了後、当日受付時間内に鍵を返却するものとする。土曜、日曜、祝日及びその他学校休業日に使用する場合は事前に管財課にて受け取ることとする。

また、使用終了が事務室受付時間外及び土曜、日曜、祝日及びその他学校休業日の場合には翌事務取扱時間内に早急に返却することとする。ただし、翌事務取扱時間内に返却ができない場合で管財課が認めた場合には使用当日に守衛所において返却を受け付けるものとする。

第6条 (使用料金)

- 1 学園教職員、旧教職員、同窓会員(卒業生)、その他学園関係者 無料
- 2 その他 校舎・施設等の使用規程 小教室A料金を適用する。  
ただし、1部屋のみ使用する場合には規程の半額とする。

(使用の取消し、変更等)

第7条 使用許可を通知した後であっても本学園の都合または教育上の事由により、許可を取り消すことがある。

- 2 使用許可を通知した後であっても、本学園の都合により、使用予定日時、施設の使用範囲または使用内容の変更を申入れることができる。
- 3 前項の場合には、管財課長が使用可能な範囲を提示して、使用責任者と協議の上、変更する。

(使用条件の変更)

第8条 使用責任者は、申込書の記載事項に重大な変更のあるときは直ちに管財課長に申し出なければならない。

- 2 前項の規定に違反したときは、理事長は、使用許可を取り消し、使用中であっても行事を中止させることができる。
- 3 使用予定者が使用を中止する場合は、ただちに管財課長に報告しなければならない。

(使用心得)

第9条 学園記念館の使用にあたっては、学園のその他の施設と同様、以下の各項を遵守する。

- 2 許可した施設以外の場所に入入りしたり、使用してはならない。
- 3 本学園の敷地内にテント等を設置するときは、事前に許可を受けなければならない。
- 4 同窓会館の利用に関連して、学園敷地内で物品の販売、募金、署名等を行なう場合は、事前に許可を得なければならない。
- 5 自動車等は、指定する以外の場所に駐車したり、乗り入れてはならない。
- 6 掲示、表示等の類は、管財課長の指示に従わなければならない。
- 7 当該施設を含め本学園敷地内での喫煙および飲酒は禁止する。ただし、やむを得ない場合には、事前に管財課長の許可を受けて必要な場所を設けることができる。
- 8 火気の使用は事務室及び給湯室の電熱器のみとする。
- 9 申請書に記載した内容と異なる使用をした場合、その他使用において不適切と認められる場合には以後の使用を許可しないことがある。

(原状回復)

第9条 使用者は、施設の使用后、直ちに原状に復し、清掃、消灯、火気の始末、戸締り等を行い、管財課長の点検、確認を受けなければならない。

(使用料金の徴収方法)

第10条 管財課長は、使用料金に係る請求書を作成する。

2 使用者は、前項の請求書に基づき、使用后定められた期日までに使用料を支払わなければならない。

3 使用料の支払いの方法は、原則として銀行振り込みとする。

(補修・補償等)

第11条 故意または過失によって施設または器具を破損、汚損、紛失し、本学園に損害を与えたときは、補修、弁償または相当額の損害賠償をしなければならない。

附則

この規程は2008年4月1日から施行する。