

# 公益社団法人山形県看護協会会館・看護研修センター及び駐車場使用規程

## (目 的)

第1条 この規程は山形県看護協会会館・看護研修センター及び駐車場（以下「会館」という）の使用について必要な事項を定めるものとする。

## (使用の原則)

第2条 会館は、その設置目的（別紙）及び管理、運営に支障の無い範囲において使用させることができる。

2. この使用規程は、第1研修室、講師控室、第2研修室、第3研修室兼看護実習室、講師控室兼小会議室、学習交流ラウンジ1、会議室、駐車場に適用させる。
3. 当協会が計画する研修会及び事業への使用は除外する。

## (使用基準)

第3条 会館の使用範囲は次のとおりとする。

- (1) 本会の実施する事業の使用。
- (2) 会員及び会員で構成する団体が、看護職員のための研修、行事のための使用。
- (3) 当協会と密接な関係のある団体が、会員及び看護職のために行う行事等の使用。
- (4) その他、会長が適当と認める者などの使用。

## (使用時間及び休館日)

第4条 会館の使用時間及び休館日は次のとおりとする。ただし会長が必要と認めるときは、この限りではなく会館の全部若しくは一部を臨時に休館し、休館日に全部若しくは臨時に開館することができる。

### (1) 使用時間

- ① 9時から17時までとする。
- ② 会長が必要と認めた場合、19時までとする。この場合、申込は1か月前までに申請する。

### (2) 休館日

第3土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）とする。ただし、医療・福祉関係に関わる研修会及び会議等で公益目的事業と当協会が認めた場合は貸出とする。

## (使用の許可)

第5条 会館を使用する者（以下「使用者」という）は、事前に使用申込書(様式第1-1号)により使用の申込書を会長に提出し、許可を得なければならない。

2. 駐車場のみ使用する者は、事前に山形県看護協会駐車場申込書（様式第4-1号）を会長に提出し、山形県看護協会駐車場使用許可書（様式第4-2号）を得なければならない。

## (使用料金)

第6条 使用料金は別表に定める。

(1) 会館の使用者は、使用申込書(様式第1-1号)提出時あるいは終了後の請求書により、別表使用料金表による使用料を支払わなければならない。

- ① 時間外については、17時以降は10,000円の追加とする。但し、使用時間は19時までとする。
- ② 第3土曜日・日曜日・国民の祝日及び年末年始については、土曜料金に半日単位で10,000円、1日は20,000円を追加料金として加える。追加料金は、部屋の大小に関わらず一律と

する。

(使用の取り消し及び変更)

第7条 前条の規程により使用許可を得たのち、取り消しまたは変更するときは速やかに申し出なければならない。(電話、ファックス、来館等の方法による)

- (1) 施設使用の取り消しまたは変更するときは1週間前に申し出なければならない。それ以後の取り消しまたは変更については取り消し料を徴収する。
- (2) 取り消し料は次のように定める。
  - ① 1週間前までは、無料
  - ② 6日前から前日までの取り消しは、使用料金の50%
  - ③ 当日の取り消しは、使用料金の100%
  - ④ 天災地変等により、使用不可と会長が判断した場合は、無料

(使用料金の減免)

第8条 使用する目的により、会長は会館の施設使用料金を減免することができる。

減免する額は次のとおりとする。

- (1) 本協会事業の場合は、施設使用料金の全額。
- (2) 主催者が山形県看護協会関係者の場合は、一般使用室料の50%に相当する額。
- (3) 山形県・各市町村が、入居団体が、看護研修関連の目的のために使用する場合は、一般使用室料の30%に相当する額。
- (4) 前号の他、会長が必要と認める額。

(現状復帰義務)

第9条 使用者は、会館の使用を終了したあと、直ちに使用した施設を現状に復帰し、係員の点検を受けなければならない。

(遵守事項)

第10条 会館の使用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設、設備及び展示品を毀損、または汚損しないこと。
  - (2) 他人に迷惑をかける行為または、他人に嫌悪感を起こさせる行為をしないこと。
  - (3) 使用許可を受けた施設、備品以外の物を使用しないこと。
  - (4) 使用者は、施設または備品の使用については係員の指示に従うこと。
  - (5) 物品の販売や掲示については、物品の販売・掲示届(様式第2号)により会長の許可を受けること。
2. 前項の規程に違反した者には厳重に注意し、以後会館を使用させないことができる。
3. 故意または過失により、設備器材を破損または紛失した者は、破損・紛失届(様式第3号)を提出するとともに、それによって生じた損害を会長の指示に従い弁償しなければならない。

第11条 図書室については、図書室利用規程による。

第12条 駐車場については、会館使用者のみを駐車許可とする。

- (1) 事故等については、各自の責任で処理するものとする。

(駐車場の貸出)

第13条 駐車場のみの貸出は、次項の範囲内であれば貸出すことができるものとする。

- (1) 駐車場利用申し込み者が、アルカディアソフトパーク内に設立している企業及び団体とし、施設内で特別に開催する研修会やイベント開催時のみとする。
- (2) 貸出する駐車場は、原則的に50台までとする、但し看護協会内の研修会やイベント開催で、

- 1日約150人以上の参加が見込まれる場合は貸し出さない。
- (3) 年中通しての貸出はしない。
  - (4) 駐車場貸出料金は、1日1台300円、半日1台150円とする。
  - (5) 駐車場利用申し込み手続きは、総務課で行い、許可書発行の際に駐車場所の用紙を渡す。
  - (6) 休館日の場合
    - ・第5条第2項により許可を得なければならない。

(補則)

- 第14条 この規程で定めるもののほかに必要事項が生じた場合は、理事会において定める。
- 2. この規程の変更は、理事会の議決を経なければならない。

#### 附 則

(施行期日)

- 1. この規程は、平成15年4月から施行する。
- 2. 平成16年4月一部改正
- 3. 平成20年4月一部改正
- 4. 平成21年4月一部改正
- 5. 平成23年8月10日一部改正、ただし、第8条第2項(2)、(3)の減免率については平成24年4月1日から施行する。
- 6. 平成24年2月7日第13条として駐車場貸出を追加し一部改正、ただし、駐車場貸出については平成24年4月1日から施行する。
- 7. 平成25年4月1日より施行する。
- 8. 平成26年4月1日より施行する。