

# 伯耆町岸本老人福祉センター 管理及び運営規程

伯耆町社会福祉協議会

## 伯耆町岸本老人福祉センター管理及び運営規程

(目的)

**第1条** この規程は、伯耆町岸本老人福祉センター(以下「センター」という。)の管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(管理)

**第2条** 会長は、センターの効率的な運用を図るため、常に良好な状態において管理しなければならない。

(利用者の範囲)

**第3条** センターを利用することができる者は、伯耆町内に住所を有する者とする。

ただし、会長が適当と認めるものについてはこの限りでない。

(利用の手続)

**第4条** センターを利用しようとする者(以下「利用者」という。)は、あらかじめ会長の許可を受けなければならない。

2 会長は、センターの管理上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付することができる。

(利用時間)

**第5条** センターの利用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、会長が必要と認めるときは、この限りでない。

(休館日)

**第6条** センターの休館日は、次の各号に定める日とする。ただし、会長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(1) 日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 1月2日、3日及び12月28日から同月31日まで

(利用の制限)

**第7条** 会長は、利用者が次の各号の1に該当し、又は該当する恐れがあると認めるときは、利用許可をせず又は許可を取り消すことができる。

(1) 公安、公益を害し、善良な風俗を乱す恐れがあるとき

(2) 建物又は器具を破損又は滅失する恐れがあるとき

(3) その他管理上支障があるとき

2 利用者は特別な設備をしようとするときは、予め会長の許可を受けなければならない。

(施設、設備の破損等の届出)

**第8条** 利用者は、施設又は設備を破損もしくは汚損したときは、速やかに会長に届出なければならない。

2 前項の届出があった場合、会長は施設設備の利用者に対して損害賠償をさせることができる。

(利用上の遵守事項)

**第9条** 利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 許可を受けた目的以外に使用し、又は他人に使用させてはならない
- (2) 利用前の準備及び利用中の整理を自ら行うこと
- (3) 施設又は設備の保全及び火気に十分な注意を怠らないこと
- (4) 利用を停止されたときもしくは利用の許可を取り消されたとき又は利用を終ったときは、直ちに原状に復し、設備を整頓し、かつ、部屋の内外を清掃して、関係の職員に引き継がなければならない

(利用料)

**第10条** センターの利用にかかる料金(以下「利用料」という。)は、別表のとおりとする。ただし、次に掲げる者は無料とする。

- (1) 福祉活動及び福祉に関する研修を目的とする事業
- (2) 高齢者の生きがい、健康づくりに関する事業
- (3) 青少年の健全育成に関する事業
- (4) 国、県又は町が主催する事業
- (5) 伯耆町内の自治会等の主催する事業
- (6) その他会長が特に認めた事業

(利用料の減免)

**第11条** 前条の目的を達する事業で、会長が特に認めたものは利用料を減免することができる。

(委任)

**第12条** この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年6月1日から施行する。

(単位:円)

施設区分		時間区分		1時間当たりの利用料			
				開館日の 9時から 17時まで	休館日及 び開館日 の9時から 17時以外	入場料を徴収するとき	
						開館日の9 時から17時 まで	休館日及び開館 日の9時から17 時以外
岸本老人福 祉センター	大会議室(全体)	900	1,800	1,800	3,600		
	小会議室(半分)	450	900	900	1,800		
	談話ホール	100	200	200	400		

# 伯耆町岸本老人福祉センター利用許可申請書

平成 年 月 日

伯耆町社会福祉協議会長 様

申請者 住 所  
 団体名  
 氏 名 印  
 TEL ( )

下記のとおり利用したいので許可くださるよう申請します。

記

利 用 目 的			
利 用 日 時	平成 年 月 日 曜日 午前(後) 時 分から		
	平成 年 月 日 曜日 午前(後) 時 分まで		
使用施設区分 (該当項目を○ で囲んで下さい)	会議室	全体	(前)(後)半分
	談話ホール		
使用設備 (該当項目を○ で囲んで下さい)	冷暖房	・ 音響設備	・ その他 ( )
利用予定人員	人		
利用責任者	氏 名	連絡先 TEL	—
特 記 事 項			
利 用 料  (申請時に納入 してください)	部屋利用料	<input type="checkbox"/> 免除 <input type="checkbox"/> 減額	円
	冷暖房利用料	<input type="checkbox"/> 免除 <input type="checkbox"/> 減額	円
許可印		領収印	受付者印