



新潟教育会館利用のしおり

〒 951-8104

新潟市中央区西大畑町 590 番地 3

電話・FAX (025) 222-2971

公益財団法人新潟教育会

□ 新潟教育会館管理規則

第1章 総則

第1条(趣旨)

この規則は、公益財団法人新潟教育会(以下「法人」という)定款第3条及び第4条の規定に基づき、新潟教育会館(以下「会館」という)の管理運営について、必要な事項を定めたものである。

第2章 管理及び運営

第2条(休館日)

会館の休館日は、次の通りとする。ただし、代表理事が必要と認めるときは、これを変更することができる。

- 毎週月曜日
- 年末年始
- 代表理事が必要と認めた日

第3条(利用時間)

会館の利用時間は、9時から21時までとする。ただし、代表理事が必要と認めるときは、これを変更することができる。

第4条(利用者の範囲)

会館を利用できる者(以下「利用者」という)は、次の通りとする。

- 教育関係者及び退職教育関係者
- 責任者の明確な団体
- 教育相談を希望する者
- 公益目的事業関係者
- その他、代表理事が適当と認めた者

第5条(利用の申込)

会館の利用希望者は事前に承認を得なければならない。

第6条(利用の承認、変更、取り消し)

前条の承認を受けた者(以下「承認された者」という)が利用の変更をしようとするとき、又は利用を取り消すときは、届け出て承認を得ねばならない。

2 代表理事は、会館の利用を承認した後、特別の事情が発生したときは、この利用を変

更させ、又は取り止めさせることができる。

第7条(利用規程)

承認された者は、代表理事が別に定める利用規程に従わなければならない。

第8条(利用権の譲渡の制限)

承認された者は、その権利を他人に譲渡してはならない。

第9条(利用の停止、禁止)

代表理事は、次の各号の一つに該当すると認めたときは、利用の承認を取り消し、又は利用させないことができる。

- この規則に違反したとき
- 管理上に支障があると認めたとき
- 秩序を乱す恐れがあるとき
- 前各号に掲げる場合のほか、法人の設立及び設置目的に反すると認めたとき。

第10条(設備設置の承認、現状の回復)

承認された者は、利用目的達成に必要な設備を会館内に設置しようとするときは、あらかじめ代表理事の承認を受けなければならない。

- 2 承認された者は、前項の規定により設備を設置した後、その利用が終わったときは、すみやかに撤去し、現状に復さなければならない。

第11条(損害の弁償)

承認された者が、会館の施設設備を損傷したときは、その損害を弁償しなければならない。ただし、代表理事が不可抗力によるものと認めたときはこの限りでない。

第3章 運営委員会

第12条(運営委員会)

会館に会館運営委員会(以下「委員会」という)を置くことができる。

- 2 委員会について必要な細則は、法人理事会の承認を得て代表理事が定める。

第4章 補則

第13条(代表理事への委任)

この規則に定めるもののほか、会館の管理運営に関し必要な事項は理事会の承認を得て代表理事が定める。

この規則は、昭和58年1月1日から施行する。

平成11年4月18日 改正

平成16年4月10日 改正

平成22年4月10日 改正

平成24年4月4日 改正

□ 新潟教育会館利用規程

第1条(趣旨)

この規程は、新潟教育会館管理規則第9条に基づいた事項である。

第2条(利用条件)

規則第4条に定める利用者は、次の条件を満たすものでなければならない。

- 特定の政党もしくはその他の政治活動を支持し、又は反対するための利用でないこと。
- 特定の宗教もしくはその他の宗教活動を支持し、又は反対するための利用でないこと。
- 営利を目的とするための利用でないこと。

第3条(利用者の心得)

利用の承認を受けた者は、次の各号に掲げる事項を守り、職員の指示に従わなければならない。

- 施設・設備・備品は、大切に使用し、使用後は、整理・整頓、清掃をきちんとすること。
- 火気の取り扱いに注意し、火災予防の徹底を期すこと。
- 風紀秩序を乱し、他人に迷惑をかける行為をしないこと。
- 非常口、消火器の位置を確認し、非常に備えること。
- 利用前・後には、必ず職員に報告すること。
- 飲食を伴う場合は、後始末等について特に業者と連絡を密にしておくこと。

第4条(資料の閲覧と貸出)

調査研究のため、代表理事が特に必要と認めた場合は、閲覧及び資料の貸出しを行うことができる。貸出しを承認された場合は、手続きをすること。

附則 この規程は、昭和58年1月1日から施行する。

平成11年4月18日改正

平成16年4月10日改正

平成22年4月10日改正

平成24年11月4日改正

□ 新潟教育会館利用の方法

教育会館をご活用ください。いつでもきれいで気持ちのよい会館でありますようにご協力をお願いします。

1 教育会館利用申込等の方法

○ 申込は、月曜日を除く平日（火曜日から金曜日）の午前 9 時から午後 4 時までにご利用します。

○ 申込先 新潟教育会館（電話・FAX（025）222-2971）

○ 次のことを確実にお知らせください。

使用日時、終始の時刻（準備・後始末含む）、人数、団体名、使用目的、責任者、連絡先、希望の部屋、飲食を伴うか

○ 退出に当たって「利用報告書」を所定のところに提出願います。

2 教育会館で飲食をされる場合

「新潟教育会館利用規程第 3 条（利用者の心得）」に基づき、利用者の責任において、教育会館内の各部屋において飲食は可能ですが、以下のことについてご協力をお願いします。

○ 飲食を行いたい部屋を申込時に伝えること。

○ ケータリング等外部業者を使う場合、利用責任者は次のことを明確にしておくこと

・ 日時（開始時刻、後始末の時刻）

・ 代金支払いの方法（利用者が責任を持って支払うこと）

○ 利用者の会館での煮炊きは認めません。