

北海道獣医師会会館管理運用規程

昭和53年10月 2日 設 定
中 略
平成14年 4月 1日 一部改正
平成21年12月11日 一部改正
平成25年12月13日 一部改定
平成30年12月12日 一部改定

(目 的)

第1条 この規程は、会館内秩序の維持、保安の万全を図るとともに、その運用について定める。

(玄関の開閉)

第2条 玄関戸扉の開閉は、事務局長または、その指定する者が行う。開閉時刻は次のとおりとする。

- (1) 午前9時00分～午後5時00分
- (2) 土曜日、日曜日、国民の祝日及び本会が定めた休日は原則として開扉しない。
- (3) ただし、特別の事情により休日開扉、あるいは、時刻の変更を必要とする場合は、あらかじめ事務局長の許可を受けるものとする。

(事務室・会議室等の開閉)

第3条 各室等の鍵の保管は、事務局長または、その指定する者とする。

(残 業)

第4条 午後6時以降残業する者は、予め事務局長またはその指定する者に文書をもって申し出、承認を受け指示に従うものとする。

(火気取締り)

第5条 火気取締りのための厳守事項

- イ、 火気の手締り責任者は、事務局長とする。
- ロ、 たばこの吸いながら、その他の発火のおそれのあるものは、所定の容器以外には捨てないこと。
- ハ、 室内に発火、爆発性のものを持ち込まないこと。
- ニ、 各種ストーブ・電熱器具等を持ち込まないこと。(但し、当会の許可を得たものは支えない。)

(非常通知)

第6条 1、会館内で出火、盗難、その他の非常事故を発見した者は、速やかに当会に連絡通

報すると同時に適切な措置をとるものとする。

- 2、非常の場合の連絡のため各団体責任者の住所・氏名・電話番号等を予め書面をもって届け出ること。

(一般注意事項)

- 第7条
- 1、使用室内外の清潔、整頓、廊下その他共用部分に物品を放置したり、また荷造り、荷ほどき等、会館の保全、保安、管理を害する行為をしないこと。
 - 2、ボイラー室設備関係室には、業務上の要件のほかは入室しないこと。
 - 3、他人に危険、または迷惑を及ぼすおそれのあるものは持ち込まないこと。
 - 4、借室者およびその使用人、または借室者への来訪者が、故意あるいは、過失により当会館および造作設備等を損傷した時は、直ちに借室者の費用を持ってこれを修復すること。
 - 5、原因を問わず火災、盗難または、設備物件の運転もしくは、使用中に生じた損害及びその使用停止による損害にかんしては、当会はその責に任じない。
 - 6、会館周辺での危険な行為はしないこと。
 - 7、トイレならびに湯沸室の清掃、火気の取扱いには特に注意すること。

(駐車場の使用)

- 第8条 駐車場の使用にあたっては、事務局長またはその指定する者の許可を受けるものとする。(但し会への用件、会議出席等のため一時駐車する場合は、この限りにあらず。)

- 第9条 駐車場の使用料は別記1のとおりとする。

(研修施設の使用)

- 第10条 この施設の使用は、獣医専門学術等の普及向上を目的とする者を最優先とするが、余裕のある場合に限り一般文化的、社会的に有益な使用にも供する。

(申し込み)

- 第11条 所定の申込書により申込むものとする。(目的、日時、人員、責任者、その他)

(承認)

- 第12条 目的や内容等を検討して適当と認め、この旨を申込者に通知する。

(使用料)

- 第13条 使用料は別記2の料金に消費税相当額を加算したものとし、その都度納入するものとする。

(使用の取消)

第14条 使用の目的、内容等が勝手に変更されたり、この規程その他、会の指示に反する行為をしたと認められるときは、使用を停止または、取消することがある。この場合使用料は返戻しないものとする。

(使用時間)

第15条 使用時間は原則として、玄関の開閉時間内とし、会場準備、後始末等に要する時間を含むものとする。

(使用者の準備)

第16条 使用者は、その行事に必要なとする準備の一切を自ら行うものとする。

(付属設備の管理)

第17条 機械器具等の使用は必ず係員の指示に従うものとする。

(現状回復)

第18条 使用を終ったときは、施設設備等をもとの位置にもどして係員の点検を受けるものとし、万一破損、滅失したときは、使用者の責任において弁償するものとする。

(使用者の注意事項)

第19条 1、使用者は、次のことを責任をもって守るものとする。

- イ、定員以上の入場をさせないこと。
- ロ、無断で物の販売、寄付金募集等をしないこと。
- ハ、所定の場所以外で火気を使用しないこと。
- ニ、無断で館内に貼紙、くぎ打ち等をしないこと。
- ホ、承認を受けないで、付属設備を使用しないこと。
- ヘ、承認を受けた設備以外のものを使用しないこと。
- ト、危険物を持ち込まないこと。
- チ、使用後は簡単に掃除をすること。

2、使用者は入場者に次のことを責任をもって指示すること。

- イ、所定の場所以外で飲酒、または、火気（たばこを含む）を使用しないこと。
- ロ、館内を不潔にしないこと。
- ハ、騒音、放歌、暴力行為等他人に迷惑をかけないこと。
- ニ、所定の場所以外に出入りしないこと。

(貸事務室)

第20条 関係団体等で事務室に同居を希望する場合は、充分検討のうえ許可することができる。但し、この場合は契約書を取交すものとする。

付 則

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和53年10月2日から施行する。
- 2 第3条別記2研修施設使用料及び宿泊料は平成13年11月28日役員会一部改正平成14年年4月1日施行。
- 3 この規程の改正は平成21年12月11日より実施する。
- 4 別記2の改定は平成26年1月1日より実施する。
- 5 この改定は平成30年12月12日より実施する。

別 記 1 駐 車 料 金

1. 会員及び本会館に所定のための駐車場使用は、無料とする。
2. 前項以外の場合は、最初の1時間200円、これを超過した時30分毎に100円とする。
3. その他の場合はその都度定めるものとする。

別 記 2 研 修 施 設 使 用 料

A 表 会 員

区 分	半 日	1 日	暖房料	冷房料	清掃料
2階 大会議室	5,300	10,600	3,400	2,900	1,000
2階 中会議室	4,200	8,400	2,000	1,700	700
2階 小会議室	1,900	3,800	1,300	1,100	500
3階 会 議 室	1,900	3,800	1,300	1,100	500

B 表 一 般

区 分	半 日	1 日	暖房料	冷房料	清掃料
2階 大会議室	7,100	14,200	5,100	4,300	1,200
2階 中会議室	5,700	11,400	3,000	2,500	800
2階 小会議室	2,700	5,400	2,000	1,700	600
3階 会 議 室	2,700	5,400	2,000	1,700	600

備 考

1. 器具、機械の使用料は別に定めるものとする。
2. 時間外、休日使用の場合は規程料金のほかに1時間あたり1,400円の時間外料金を加算する。但し管理人の勤務を必要としない場合（利用者が後始末、鍵の保管返還の責任を持つ旨申し出たとき）は、時間外料金を徴収しない。
3. 冷暖房料は原則次のとおりとする。但し実績によることもある。

暖 房 10月 ～ 4月、 冷 房 6月 ～ 9月