

## 研修センター使用規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人鹿児島県トラック協会（以下「当協会」という。）の所有する各研修センター（鹿児島、北薩、大隅）（以下「センター」という。）の貸出使用について、必要な事項を定めることを目的とする。

(統括管理責任者)

第 2 条 センターの管理に関する責任者（以下「統括管理責任者」という。）は、専務理事とする。

(管理責任者)

第 3 条 センターの使用運営に関する責任者（以下「管理責任者」という。）は、事務局長とする。

(センターの使用)

第 4 条 センターの使用は、原則として下記を除く日の午前 9 時から午後 5 時までとし、使用時間には事前の準備、事後の片付けに要する時間も含む。

(1) 土曜日・日曜日

(2) 国民の祝日（祝日が日曜日と重なる場合はその翌日）

(3) 当協会が特に定めた日

(使用者)

第 5 条 使用者は、当協会の会員、関係機関等とする。

ただし、当協会が認める場合は、その他の者も使用できる。

(使用内容)

第 6 条 使用内容は、教育研修、会議等の使用に供するものとし、物品の販売、陳列、刊行物の販売、寄附行為、催物及び掲示広告等の宣伝、特別な設営を行うときは、管理責任者の承認を受けなければならない。

(使用料)

第 7 条 使用料は、別表 1 のとおりとし、使用后 1 ヶ月以内の支払いとする。振り込む場合の手数料は、使用者の負担とする。

(使用料の特例措置)

第 8 条 次の各号に掲げる場合、使用料を減額することができる。

(1) 当協会運営に関係のある機関の使用

(2) 当協会が減額の必要があると認めたとき

(キャンセル料)

第 9 条 使用の承認を受けた者が、使用日当日に取消を申し出た場合、使用料の 100% をキャンセル料として請求する。

ただし、自然災害等の発生に伴う取消しについては、この限りではない。

(使用許可の申請及び承認)

第 10 条 使用許可の申請は、原則として、使用期日 10 日前までに研修センター使用許可申請書を当協会へ提出し、管理責任者の承認を受けなければならない。

(使用の制限等)

第11条 次の各号のいずれかに該当するときは、使用を許可しない。

- (1) 暴力団等反社会的勢力、暴力団等反社会的勢力との関係がある場合、暴力団等反社会的勢力に類する行為があると認めるとき
- (2) 公の秩序又は善良な風俗その他公益を害するおそれがあると認めるとき
- (3) 建物及びその附属設備を棄損、または持ち出すおそれがあると認めるとき
- (4) 他人の迷惑になるような言動等があると認めるとき
- (5) 当協会の指示に従わないとき
- (6) 管理に著しく支障があると認めるとき
- (7) その他統括管理責任者が必要と認めるとき

(使用者の守るべき事項)

第12条 使用者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 収容定員を超えて入館させないこと
- (2) 許可なく火気を使用しないこと
- (3) 許可なく使用許可以外の施設を使用しないこと
- (4) ゴミは必ず持ち帰ること
- (5) センター使用後は原状回復すること
- (6) 貸与設備等は貸与前の状態に戻して返却すること
- (7) 施設内は全館禁煙とする
- (8) その他管理責任者が指示すること

(使用後の点検)

第13条 使用者は、施設、設備、その他を原状に復したときは、当協会の点検を受けなければならない。

(損害賠償)

第14条 使用者が、建物、設備等を棄損、汚損、若しくは滅失したときは、遅滞なくその旨を報告し、損害の限度において弁償しなければならない。

2 センター使用に際して起こった盗難、事故等については、使用者がその責を負うものとする。

3 使用者は、前項について遅滞なく管理責任者に報告しなければならない。

(細則)

第15条 この規程の実施に必要な事項は、会長が理事会の承認を経て、別に定めるものとする。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、理事会の決議にて行う。

附則

1. この規程は、公益法人の設立の登記の日から施行する。
2. この改正規程は、平成27年 3月24日から適用する。
3. この改正規程は、令和 6年12月16日から適用する。

## 使用要領（注意事項含む）

（公社）鹿児島県トラック協会

### 1. 受付・手続きについて

- （1）センター使用当日は、使用開始前に1階事務所にて受付をお願いします。  
また、使用後は受付へ終了報告をお願いします。
- （2）承認された期間及び時間を厳守してください。

### 2. 使用について

- （1）建物内に案内等の掲示する場合は、粘着力の弱いテープ等を使用し、ドアや壁等を損傷しないようご注意ください。損傷した場合は、遅滞なくご報告ください。
- （2）使用後は忘れ物の確認、清掃等を必ず行い、ごみ等も持ち帰ってください。
- （3）決められた場所以外での飲食は禁止です。飲食が必要な場合は、飲食可能場所等をご確認ください。  
なお、飲食した場合は、ゴミ等を持ち帰り、清掃を行ってください。

### 3. 施設・設備について

- （1）施設内は全館禁煙です。
- （2）車両は決められた場所以外、近隣施設への駐車は禁止です。  
※参加人数が多数で、駐車場の混雑が予想される場合は、誘導員等の配置をお願いします。
- （3）貸与した備品等の返却に当たっては、貸与前の使用可能な状態に戻して返却ください。  
それ以外の必要な備品については、各自でご持参ください。  
センター内にある機器類（マイク等）を使用する場合は、事前に操作方法等をご確認ください。
- （4）センター使用に際して、機器備品・設備等に毀損又は損失があった場合は、その損害を賠償していただきます。

### 4. その他

- （1）使用を許可した場所以外は立入禁止です。また、施錠中の出入口を無断で解錠しないでください。  
非常口の緊急時以外の開閉を禁止します。
- （2）協会執務、入居団体の妨げにならないようにしてください。
- （3）使用者はセンター使用に際して起こった盗難、事故損害等（使用者の責任に起因するもの）の一切について、その責を負うものとします。
- （4）貸出使用規程及び使用要領が守られない場合、使用承認を取り消し、今後の使用を禁止する場合がありますので、ルールを守ってセンターを使用ください。
- （5）ご不明な点がありましたら、センター使用申込時にご確認ください。