公益財団法人茨城県学校給食会会議室等貸出要項

（趣旨）

1. この要項は，公益財団法人茨城県学校給食会（以下「学校給食会」という。）の大会議室，調理室，栄養士会コーナー食育推進室，和室（以下「会議室等」という。）及びそれらに付帯する設備，器具の貸出に関し，必要な事項を定めるものとする。

（貸出対象者等）

1. 学校給食会の会議室等の貸出対象者（団体）は，原則として学校給食関係者（団体）とする。

（貸出日及び貸出時間）

1. 会議室等の貸出日は，次の各号に掲げる日以外の日とする。

（１）土曜日，日曜日，祝日

（２）１２月２９日から翌年の１月３日までの日

（３）学校給食会が別に定める８月の休館日

２　　会議室等の貸出時間は，準備及び後片付け時間を含め午前８時３０分から午後５時までとする。

３　　前２項の規定にかかわらず，学校給食会が特に必要があると認めるときは，貸出日及び貸出時間を変更することができるものとする。

（借用申請等）

1. 会議室等の借用を希望する学校給食関係者（団体）は，事前に本会へ貸出状況を確認のうえ別紙使用申込書に必要事項を記入し，使用日の１４日前までに提出するものとする。

（使用料）

1. 使用料は無料とする。

（施設の破損等の届出と損害賠償）

1. 会議室等借用者（以下「借用者」という。）は，学校給食会の諸設備，諸調度品等を破損又は紛失した際には，その旨を総務課に届出て，その損害を賠償しなければならない。

（遵守事項）

1. 借用者は，次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
2. 許可した目的以外に使用し，または使用の権利を他に転貸しないこと。
3. 許可した以外の場所へみだりに立ち入ったり，または使用を許可した以外の付帯

設備，器具等を使用しないこと。

1. 施設内の壁面，扉，天井，器具等に釘，押しピン，糊等を使用しないこと。
2. 所定の場所以外で飲食，喫煙をしないこと。
3. 使用後は清掃等後片付けをし，使用前の状態に回復した後，総務課の点検を受け

ること。

1. その他学校給食会の指示に従うこと。

（駐車場の使用）

1. 借用者（参加者を含む）が駐車場を使用する際は，駐車場所等学校給食会の業務に支障をきたさないよう指示に従わなければならない。

　２　　学校給食会は，駐車場における事故，盗難等の責任は一切負わないものとする。

（その他）

1. この要項に定めるもののほか，必要な事項は学校給食会が別に定める。

　付　則

　この要項は，平成２５年１２月１日から施行する。

　この要項は，平成２９年７月１日から施行する。

　この要項は，令和元年５月１日から施行する。

別紙

公益財団法人茨城県学校給食会会議室等使用申込書

　　年　　月　　日

公益財団法人茨城県学校給食会理事長　様

団体等名

住所

電話番号

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　公益財団法人茨城県学校給食会会議室等貸出要項を確認し，下記のとおり会議室等の借用を申し込みます。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 使用日時 | 　　　年　　　月　　　日（　　）　　　　　　時から　　　　　　時まで |
| 会議等の名称 |  | 予定人員 | 車台数（最大70台） |
| 人 | 台 |
| 使用目的（該当に○） | 打合せ | 協議・研修 | 講習・講演 | 総会 | 実習 | その他（　　　　　） |
|  |  |  |  |  |  |
| 使用施設（該当に○） | ２階 |
| 大会議室 | 栄養士会コーナー食育推進室 | 調理室 | 和室 |
|  |  |  |  |
| 使用設備（該当に○） | ハンドマイク | ピンマイク | プロジェクター | ノートＰＣ | ホワイトボード | ＤＶＤプレーヤー |
|  |  |  |  |  |  |
| 備　考 |  |
| 使用責任者 | 所属 |  |
| 住所 |  |
| 氏名 |  | 電話番号 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 理事長 |  | 常務 |  | 局長 |  | 次長 |  | 総務課長 |  | 総務課員 |  |

学校給食会使用欄