

○田原市崙山会館の管理運営に関する規則

平成28年9月23日

教委規則第4号

(趣旨)

第1条 この規則は、崙山会館の設置及び管理に関する条例（平成28年田原市条例第36号。以下「条例」という。）第17条の規定に基づき、田原市崙山会館（以下「崙山会館」という。）の管理運営について必要な事項を定めるものとする。

(利用時間及び休館日)

第2条 崙山会館の利用時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、田原市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が特に必要があると認めるときは、利用時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) 利用時間 午前9時から午後10時まで

(2) 休館日

ア 月曜日

イ 12月28日から翌年1月4日まで

(利用許可の申請手続)

第3条 条例第3条第1項の規定により、崙山会館の利用許可を受けようとする者は、崙山会館利用許可申請書（様式第1号）を教育委員会（条例第11条第1項の規定により同項第2号に掲げる業務を同項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に行わせる場合にあっては、当該指定管理者。次項、次条から第7条まで及び第9条において同じ。）に提出しなければならない。

2 前項の申請書は、田原市使用料及び手数料条例（昭和39年田原町条例第8号）別表第1において定める崙山会館の次に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める期間内に提出しなければならない。ただし、教育委員会がやむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

(1) レセプションホール（飲食を伴う場合） 利用日の属する月の6か月前の初日から30日前まで

(2) レセプションホール（飲食を伴わない場合に限る。）及び前号に掲げる施設以外の施設 利用日の属する月の2か月前の初日から14日前まで

(利用許可書の交付)

第4条 前条第1項の申請があったときは、教育委員会はこれを審査し、適当と認めたとき

は、畢山会館利用許可書（様式第2号。以下「許可書」という。）を交付する。

- 2 利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）は、利用の際、許可書を所持し、教育委員会の担当職員の要求があったときは、これを提示しなければならない。

（利用許可の取消し等）

第5条 利用者が、畢山会館の利用の取消しを受けようとするときは、畢山会館利用許可取消願（様式第3号）に許可書を添えて、速やかに教育委員会に提出しなければならない。

（特別の設備の不許可）

第6条 次の場合には、特別な設備の許可をすることができない。

- (1) 施設又は附属施設を毀損するおそれのある場合
- (2) 特別の設備により、他に著しく迷惑を及ぼすおそれのある場合
- (3) その他教育委員会が適当でないと認める場合

（利用後の点検）

第7条 利用者は、利用が終わったとき、又は利用を中止し、若しくは停止したときは、直ちに利用した備品等を所定の位置に戻し、利用場所を原状に復し、教育委員会の担当職員の点検を受けなければならない。

（遵守事項）

第8条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 畢山会館の施設等を毀損し、又は汚損しないこと。
- (2) 利用人員は、利用の許可を受けた各室に収容し得る人員を基準とすること。
- (3) 所定の場所以外において飲食若しくは喫煙をし、又は火気を使用しないこと。
- (4) 許可を受けないで物品を販売しないこと。
- (5) 他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- (6) その他管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

（教育委員会の指示等）

第9条 教育委員会は、畢山会館の秩序の維持及び管理上必要があると認めるときは、利用者に対して適切な指示をするものとする。

（指定管理者の指定の申請）

第10条 指定管理者の指定を受けようとする者は、指定管理者指定申請書（様式第4号）により、教育委員会に申請しなければならない。

- 2 条例第11条第2項に規定する規則で定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 定款、規約その他これらに類する書類

- (2) 法人にあっては、法人の登記事項証明書
- (3) 役員名簿
- (4) 前項の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (5) 当該施設の管理運営に関する収支予算書
- (6) 納税を証する書類
- (7) その他教育委員会が必要と認める書類
(事業報告書の提出)

第11条 条例第13条第4号に規定する規則で定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 畢山会館の利用月報
- (2) その他教育委員会が必要と認める書類
(委任)

第12条 この規則に定めるもののほか、管理運営について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。ただし、第10条の規定は、公布の日から施行する。

様式第1号(第3条関係)

嶺山会館利用許可申請書					
殿					受付番号 号 年 月 日
団体名 申請者 住所 (責任者) 氏名 電話					
利用内容					
利用日数	年 月 日 午 前 時 分から 年 月 日 午 前 時 分まで 後 後				
利用(入館)予定人員	人	入場料 の有無	有(円) 無		
施設名	使用数量	使用料(円)	施設名	使用数量	使用料(円)
レセプションホール					
研修室					
和室 1					
和室 2					
会議室					
使用料の裁定 ☐全徴 ☐減額 ☐免除 合計金額 円					
備考					

(※) 太枠内は、記入しないで下さい。

[illegible]

印

様式第3号(第5条関係)

嶺山会館利用許可取消願			
年 月 日			
殿			
団体名			
申請者 住所			
(責任者) 氏名			
電話			
嶺山会館の利用許可を次のとおり取消しをお願いします。			
利用日時	年 月 日 前 午 後	時 分から 年 月 日 午 後	前 時 分まで
利用許可 年 月 日	年 月 日	許可番号	第 — 号
取消しを 受けよう とする理 由			
利用許可書を添付のこと。			

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

田原市教育委員会 殿

所 在 地
申 請 者 団 体 名
代 表 者 氏 名

畢山会館の指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

- (1) 定款、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあつては、法人の登記事項証明書
- (3) 役員名簿
- (4) この申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並び
に前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (5) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書
- (6) 納税を証する書類
- (7) その他教育委員会が必要と認める書類

様式第1号（第3条関係）

様式第2号（第4条関係）

様式第3号（第5条関係）

様式第4号（第10条関係）