

協会事務所利用規定（利用のご案内）

特定非営利活動法人
大阪医療ソーシャルワーカー協会

（目的）

第1条 この規定は、大阪医療ソーシャルワーカー協会事務所を会務及び協会事業以外の目的で会員が利用するために設けるものである。

（利用目的）

第2条 協会事務所は、会務および事業遂行に支障のない範囲で、会員の研修・自主的研鑽の目的に限り利用を許可する。

（協会事務所利用責任者および利用者）

第3条 協会事務所の利用にあたっては、利用申請者を利用責任者とみなす。利用責任者は協会事務所利用にあたり、利用者に本規定を遵守させ、適切に協会事務所を使用する責任を負う。

2 利用責任者は、利用予定日において会員である者とする。

3 本規定に則って、協会事務所を利用できる利用者は以下に該当する者とする。

（1）会員

（2）利用責任者が参加を許可した者

（協会事務所利用可能時間）

第4条 協会事務所使用が可能な時間は、協会事務所のある建物に立ち入ることができる時間帯とする。ただし、事務員の勤務時間を含む会務および協会事業にて使用している時間帯は除くものとする。

2 上記時間帯を2時間ごとに区分し、下記の6区分の利用可能時間を定める。なお、

1 グループが利用できるのは1日につき2枠までとする。

①9：00～11：00 ②11：00～13：00 ③13：00～15：00

④15：00～17：00 ⑤17：00～19：00 ⑥19：00～21：00

（利用料）

第5条 協会事務所の利用料は無料とする。

（利用申込方法）

第6条

協会事務所の利用を希望する会員は、必ず「協会事務所利用規定」を確認のうえ、所定の「事務所利用許可申請書」（以下「申請書」）に必要事項を記載し、「協会事務所利用規定」の遵守を誓約し署名したうえで、使用希望日の原則1週間前までに下記協会事務所宛に郵送もしくはファックスにて申し込むこととする。

2 利用申し込みは利用日の3か月前より先着順にて受付ける。「申請書」の受領をもって正式な申請受付とする。

3 「申請書」は利用日1日につき1枚提出する。

4 原則として、一枠の使用は1グループに限定する。

（利用許可）

第7条 協会事務局が利用目的・利用責任者について「協会事務所利用規定」に反していないことを確認し、「利用許可証」の返信をもって申請者に利用許可を通知する。

（遵守事項）

第8条 協会事務所を利用するときは、以下の事項を遵守するものとする。

1. 入室者は協会事務所に備え付けの「協会事務所入退室簿」に日付、入室時間、退室時間、氏名、所属機関を記入する。

2. 許可された使用時間・使用内容を厳守する。

3. 協会事務所使用の権利を譲渡、転貸しない。

4. 使用許可の内容を変更したい場合は、必ず協会事務所に届け出る。

5. 協会事務所内で使用できる設備・物品は照明・空調・長机・椅子・ホワイトボードとする。なお、長机・椅子を移動させた場合は、退室時に原状復帰しておく。
6. 建物及び室内の物品を破損した場合は、速やかに協会事務所に申し出る。破損については補修費用を要した場合は利用責任者の責で実費弁済する。
7. 協会事務所内においては、以下の行為を禁じる。
 - ・火気の使用
 - ・飲酒、喫煙
 - ・大声で騒ぐ、歌唱、悪臭を発生させるなど周囲の静寂を妨げる行為
 - ・落書きなど協会事務所内を汚す行為
 - ・協会事務所が入居する建物の管理規定に定められた違反行為
 - ・その他、法令ならびに公序良俗に反する行為
8. 協会事務所使用後は清掃し、使用にともない発生したゴミ類は持ち帰る

(罰則)

第9条 第8条の項目を遵守しない場合には、使用グループ全員の今後の協会事務所使用を禁じる。また、協会に損害を与えた場合は、理事会は利用者に対し賠償請求等を行うこともある。

(理事会での対応)

第10条 協会事務所利用にあたり、上記によらない場合には理事会にて対応を取り決めることとする。

(本規定の改廃)

第11条 本規定の改廃は、理事会の議決をもって行うこととし、改廃後は速やかに会員へ周知するものとする

附則1 本規定は、平成28年2月1日より施行とする

附則2 協会事務所の開錠・施錠については以下の手順で行う。

1. 入室

9:00~17:45 「利用許可証」を2F福祉会館事務所に提示し、協会事務所の鍵を開けていただく。

17:45以降 「利用許可証」を地下1Fの駐車場警備室に提示し、協会事務所の鍵を開けていただく。

2. 退室

9:00~17:45 2F福祉会館事務所に退室を連絡し、施錠していただく。

17:45~21:00 地下1F駐車場警備室に退室を連絡し、施錠していただく。

協会事務所退室の際は、1Fの当直室前デスクに置かれている退室簿にも退室時間を記入する。