# 前田教育会館の設置及び管理に関する施行細則

（趣　旨）

第１条　　この細則は、前田教育会館の設置及び管理に関する規程（以下「規程」という。）第１１条に基づき、規程の施行について必要な事項を定めるものとする。

（開館の時間）

第２条　　前田教育会館（以下「会館」という。）の開館時間は、午前９時から午後１０時までとする。ただし、公益財団法人前田教育会（以下「この法人」という。）が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

（休館日）

第３条　　会館の休館日は、次のとおりとする。ただし、この法人が特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

（１）毎週月曜日

（２）１２月２９日から翌年１月３日まで

（臨時の開館）

第４条　　公益目的での使用並びにこの法人が特に必要があると認めるときは、前条に限らず、臨時に開館することができる。

（使用の制限）

第５条　　会館の使用は、同一の内容で３日を超える使用及び例日を定める独占的な使用は認めない。ただし、この法人が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

（使用許可の申請）

第６条　　規程第３条第１項の規定により、会館の使用許可を受けようとする者は、前田教育会館施設使用許可申請書（以下「申請書」という。）によりこの法人に申請しなければならない。

２．　前項の申請の受付は、使用しようとする日（以下「使用日」という。）の１年前から７日前までとする。

３．　この法人が特に必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、受付できるものとする。

４．　申請の受付時間は、午前９時から午後５時までとする。ただし、休館日は受付しない。

（許可書の交付）

第７条　　この法人は、使用許可の申請について適当と認めたときは、その使用の許可を決定し、前田教育会館施設使用許可書（以下「許可書」という。）を申請者に交付する。

２．　会館の使用について許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、会館使用の

際に前項の許可書を会館職員に提示し、指示を受けなければならない。

（付属設備の使用料）

第８条　　規程別表に規定する会館の付属設備及び備品の使用料は、別表のとおりとする。

（使用料の納入）

第９条　　使用者は、使用の終了と同時に使用料を納めなければならない。ただし、この法人が特別の事由があると認めるときは、この限りでない。

（使用料の返還）

第１０条　規程第５条のとおりとする。

（使用者の遵守事項）

第１１条　使用者は、規程及びこの細則に定めるもののほか、次の事項を守らなければならない。

（１）会館内外の秩序を保つため、入場者及び車両の整理等に必要な人員を配置すること。

（２）定員を超える人員を入館させないこと。

（３）入場者の安全確保の措置を講ずること。

（４）定められた場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。

（５）許可を受けないで壁、柱等に貼り紙をし、又は釘類を打たないこと。

（６）使用を許可されていない施設等を使用し、又は立入らないこと。

（７）使用開始前に会館職員と十分打合せを行うこと。

（８）規程第１０条の各号の一に該当する者に対して、その入場を拒絶し、又は退場させること。

（９）使用責任者を設け、施設、付属設備等を責任もって管理させること。

(10) 入場者に次条各号に掲げる事項を守らせること。

(11) その他会館職員の指示に従うこと。

（入場者の遵守事項）

第１２条　会館に入場した者は、次の事項を守らなければならない。

（１）所定の場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。

（２）騒音を発し、暴力を用いる等、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

（３）所定の場所以外に出入りしないこと。

（４）その他会館職員の指示に従うこと。

（職務上の立入り）

第１３条　この法人は、会館の管理運営上必要と認めたときは、会館職員として、使用している施設に立入らせることができる。

２．前項の場合は、使用者は当該会館職員の立入りを拒むことができない。

（施設等の破損の届出）

第１４条　使用者は、会館の施設及び付属設備等を損傷又は滅失したときは、直ちにその

理由を明らかにして、この法人に届出なければならない。

（使用後の届出及び点検）

第１５条　使用者は、規程第８条第１項の規定に基づき施設を原状に回復したときは、速やかにこの法人に届出て、その点検を受けなければならない。

（販売行為等の許可）

第１６条　営利目的で使用する場合に限り、会館及び会館敷地内において、この法人の許可を受け、物品等の販売を行うことができる。

附　　則

この規程は、平成４年１１月１日から施行する。

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。