

豊橋駅前文化体育教室管理規定

所有者 株式会社総合開発機構

管理者 開発ビル管理株式会社

豊橋駅前文化体育教室使用規定

1. 目的

この規定は、株式会社総合開発機構所有の開発ビル9階の文化体育教室を管理者・開発ビル管理株式会社が同体育教室を管理するについて必要な事項を定め、所有者、管理者ならびにこれを利用するものの共通の利益を増進し、秩序を維持し、快適な利用を促進することを目的とする。

2. 豊橋駅前文化体育教室

- (1) 文化体育教室は、希望者に一時賃貸する。希望者は、所定の申請を行い承認の日から使用することができる。
- (2) 文化体育教室の所有者、管理者の自己使用の必要が生じた時は、3ヵ月の予告期間を設け、予告から3ヵ月経過後、申請者の使用期間を終了することができる。

3. 使用期間

- (1) 使用期間は、6ヵ月を限度とする。
なお、使用曜日及び使用時間は、豊橋駅前文化体育教室使用承認申請書による。
- (2) 使用期間中の解約の場合は、3ヵ月前までに予告するものとし、予告なき場合は3ヵ月分の使用料金を支払うものとする。

4. 使用料及び支払い

- (1) 使用料金は、2時間 4,320円(消費税込み)とする。
- (2) 使用料金の支払いは、毎月25日までに翌月分の使用料を支払うものとする。
- (3) 支払先は、下記の金融機関へ振込むものとする。ただし、振込手数料は申請者の負担とする。

振込先

三菱東京UFJ銀行 豊橋支店 開発ビル管理株式会社 普通 104216	岡崎信用金庫 豊橋大清水支店 開発ビル管理株式会社 普通 0024895
---	--

- (4) 申請した講座を休講される場合も申請した月額使用料は支払うものとする。

5. 設備及び什器備品の管理

- (1) 所有者の施設及び什器備品等に際しては、善良の管理者の注意義務を以って、人身、火災及び盗難等の事故防止に努める。
- (2) 申請者が必要とする器具及び備品等は申請者の負担とし、事前に管理者の了解を得るものとする。
- (3) 使用後はすみやかに備品等を所定の場所に片付け、清掃をすること。

6. 講習における注意義務

- (1) 申請した講座日又は使用時間をやむを得ない事情で変更・休講する場合、申請者は受講生に連絡すると同時に管理者に連絡しなければならない。

- (2) 事故の原因が申請者の責に帰すべき事由による場合、申請者はこれについての全責任を負い、所有者、管理者に迷惑・損害を及ぼさないものとする。

- (3) 申請者は講座の開始時間・終了時間を厳守する。

7. 保安管理

- (1) 申請者は1階警備室前より入出館すること。
- (2) 申請者は1階警備室で鍵の授受と記帳を行ない開閉すること。
- (3) 始業時は申請者で点灯及び空調の運転をすること。
- (4) 終業時は申請者で消灯及び空調の停止をすること。

8. 禁止事項

文化体育教室を使用するものは、次の行為をしてはならない。

- (1) 使用权の譲渡及び第三者への転貸。
- (2) 他の使用者に迷惑となる行為。
- (3) 文化体育教室は現状のまま使用し、その他の目的のために造作及び構造物等を設置してはならない。
- (4) 文化体育教室内での火気の取扱いは厳禁とする。
- (5) 文化体育教室内は禁煙とする。
- (6) 管理者の指定場所以外に文書等の掲示をしないこと。

9. 公序良俗

申請者は館内において受講生が公序良俗を反する行為を行わないように管理監督し、その義務を負うものとする。

10. 修繕

申請者及びその受講生が建物、付属設備及び備品等が破損・汚損等をした時は、速やかに管理者に連絡し、申請者の責任と費用負担で修復するものとする。

11. 免責

- (1) 天災その他不可抗力により、文化体育教室としての機能を失った時は、本規定の取り決めにかかわらず使用期間は終了する。
- (1) 第三者に被害を及ぼした場合の責任は申請者の責任とする。
- (3) 申請者及びその受講生に万一盗難等による損害があった時は申請者で処理し、所有者・管理者はその責を負わない。

12. この管理規定に定めなき事項は、その都度管理者及び申請者において誠意をもって協議し、解決するものとする。

13. 附則

- (1) 申請者は担当する講座の受講生拡大に努力すること。
- (2) 本規定は、平成26年4月1日から実施する。

連絡先 開発ビル管理株式会社 電話 54-6841

以上