

実習棟等使用規程

第1条（目的）

この規程は、一般社団法人熊本県自動車整備振興会（以下「整備振興会」という。）が所有する実習棟及び株式会社熊本県自動車会館が所有する会議室を会員若しくは会員以外の法人或いは個人に対して貸出す場合の規程を定める。

第2条（申請方法等）

実習棟及び会議室を使用しようとする者は、整備振興会が定める様式をもって使用者・使用日時等を記載の上申請を行い、整備振興会のスケジュールを優先として貸出しを行うものとする。

2 申込みについては、前項の関係上1ヶ月前を基本とする。

第3条（時間外及び公休日の使用）

整備振興会の就労時間外（午後5時以降）の使用については、整備振興会職員等が、当該研修の講師を務める場合に限るものとする。

2 整備振興会が休日の場合にあつては、外部の借用申請は原則認めない。但し、会員の使用の場合に限って認める場合がある。

3 前項の場合にあつては、実習棟の鍵を預かる者は、その開場及び施錠に対して責任を以て行わなければならない。尚、研修終了後の翌日を目途として早期に鍵を返納しなければならない。

第4条（使用上の注意事項）

実習棟及び会議室を使用しようとする者は、下記に掲げる事項に注意し、参加する研修受講者等に対して注意喚起を促さなければならない。

- (1) 研修の前後及び研修時においては、実習棟内にある備品等についてむやみに触ったり或いは持ち出したりしてはならない。
- (2) 教育・業務事務所内に入場してはならない。
- (3) 扇風機・暖房設備・コードリール等を使用する場合は、火気に注意するとともに使用後については、コンセント等を抜いて確認しなければならない。又、研修終了時においては全ての照明の電源を消さなければならない。
- (4) 喫煙を行う場合は、所定の場所及び所定の用具を使用し、研修終了時において鎮火を確認しなければならない。
- (5) 大量の水道の使用等（高圧洗浄機）を使用する場合にあつては、事前に申し出なければならない。
- (6) 実習棟内にある備品等を棄損する若しくはその恐れのある行為をしてはならない。
- (7) 実習棟内にある備品等について、故意若しくは過失の如何を問わず棄損させた場合には、その実費相当分を請求する。

第5条（使用料の支払）

実習棟及び会議室を使用しようとする者は、申込書に記載し使用する時間帯に応じた金額を事前に納金しなければならない。

第6条（その他の経費請求）

行おうとする研修のテキスト等の作成を行うことを目的として、コピーを依頼する場合は、実費相当分を徴収する。

- 2 プロジェクター等の機器の使用については、別途料金を請求する。
- 3 ブルーヒーター等の暖房機器使用については、別途料金を請求する。
- 4 パソコンの貸し出しは基本的には行わない。
- 5 前項以外の場合でも、別途請求を行う場合がある。
- 6 ハイブリッド・カー、アイドリング・ストップ、スマート・アシスト等の機能を有する車輛或いは電動式リフトを賃借する場合には、整備振興会職員が立ち会う場合に限る。

第7条（補則）

前条各号以外の状況が発生した場合には、その都度協議を行うものとする。

附則

この規程は、平成26年4月1日より適用する。

この規程は、令和元年7月1日より適用する。