社会福祉法人世田谷ボランティア協会　会議室等の利用に関する規程

この規程は、社会福祉法人世田谷ボランティア協会(以下、「協会」という)が、その管理する施設内の会議室、物品、インターネット回線及びロッカー（以下、「会議室等」と総称する）をボランティア活動団体等に貸し出してその利用に供することについて、必要な事項を定めるものである。

第１章　総則

（目的）

第１条　協会がこの規程に基づいて実施する別紙１記載の各施設（以下。「各施設」という）の会議室、物品、インターネット回線及びロッカー（以下、「会議室等」という。）の貸出しは、それらを利用するボランティア団体を支援し、その活動の発展に資することを目的とする。

（貸出しの対象）

第２条　理事長は、協会がこの規程に基づいて貸し出すことができる各施設の会議室等について、施設ごとに定めるものとする。

２　各施設の休館日は別表２、利用時間は別表３、会議室の利用人数は別表４のとおりとする。

（無償貸出し）

第３条　会議室等の貸出しは、無償とする。

（会議室等の利用資格）

第４条　この規程に基づいて会議室等の貸出しを受けることができる者は、主として世田谷区内に活動拠点を有して、または世田谷区内を活動場所として、ボランティア活動を行う構成員３名以上の団体で、別表５に定める手続きにより会議室等の利用につき登録を受けた者(以下、「利用登録者」という。)とする。

（登録期間）

第５条　前条の登録の有効期間は登録の日から５年間とし、期間満了後の継続を希望する者は別表５に定める登録更新の手続きを取らなければならない。

２　利用登録者は、その登録期間中に登録事項に変更を生じた場合は速やかに協会に届け出なければならない。

（利用許可）
第６条　会議室等の貸出しを受けようとする利用登録者は、協会の定める手続きにより各施設に対してこの規程に定める利用申込をして、利用の許可を受けなければならない。

（注意義務）
第７条　会議室等を利用する者（以下、「利用者」という。）は、善良な管理者の注意義務をもって会議室等を利用するものとし、その会議参加者についても同様の注意義務を求めなければならない。

（損害の賠償）
第８条　利用者は、自ら又は会議出席者の故意過失によって会議室等に損傷等を与えた場合には、その負担により修復する責任を負う。

（協会の無答責）
第９条　協会は、会議室等の不備、不調によって利用者に損害が発生した場合においても、その損害に対して無答責とする。

（利用登録の抹消）
第１０条　理事長は、利用登録者について次の事由が認められるときは、その利用登録を抹消することができる。
（１）　会議室等の利用に関する遵守事項を守らず、協会業務や他の利用者に迷惑を及ぼすことが多発したとき
（２）　会議室等の利用予約をしたまま、協会に連絡せず利用をしなかったとき
（３）　第１７条に違反して、会議室等を利用したとき
（４）　会議室等の利用に関して、協会の指示に従わなかったとき

第２章　会議室の利用

（会議室の利用申込み）
第１１条　利用登録者は、協会所定の方式により、利用施設、利用する会議室、利用希望日時その他必要事項を特定して、当該施設に会議室の利用を申込むことができる。

（会議室利用申込みの受付）
第１２条　前条の利用申込みの受付は、利用希望日の属する月の２ヶ月前の初日から開始するものとし、初日が休館日の場合はその翌日からとする。ただし、２０時以降の利用についての申込みは、別表３によるものとする。

２　前項の受付は、利用施設への来訪、電話またはオンラインシステムによって行うものとし、各施設の協会職員が申込み内容を認知した順に受け付ける。
３　協会は、利用申込者に対して、予約の成否を告知する。

（利用申込みの変更、取消し）
第１３条　利用の予約をした者は、予約後に予約内容の変更を生じたときは、速やかに変更内容を届け出なければならない。ただし、利用日又は利用時間帯を変更するときは、予約の取消として取り扱うものとする。

（協会事業のための優先利用）
第１４条　協会は、会議室を協会事業のために優先的に確保し、利用することができる。
２　理事長は、協会の事業遂行のために緊急の必要がある場合には、会議室の利用予約者に対し、事情を説明の上、予約の取消をすることができる。

（利用時間）
第１５条　会議室の利用時間は、各施設の業務時間内で、利用者が利用予約をした時間内とする。

（禁止事項と注意義務）
第１６条　会議室の利用者は、その活動目的に適う会議ないし行事を開催するために会議室を利用するものとし、飲食を主目的として利用してはならない。
２　会議室の利用者は、その施設における協会の業務や他の利用者による利用の妨げとならないよう平穏な環境維持に努めなければならない。
３　会議室の利用者は、会議室及び付属物品・設備の利用に関する協会の指示に従わなければならない。

（営利行為等の禁止）
第１７条　会議室の利用者は、会議室を利用して営利行為、政治活動、宗教活動又は公序良俗に反する活動をしてはならない。
２　理事長は、会議室で前項に違反した行為や行動が行われていることが明らかとなった場合には、直ちに利用を中止させることができる。

（鍵の受領管理）
第１８条　会議室の利用者は、各施設で会議室の鍵を受け取って開錠し、会議室の利用終了後に施錠したうえで、鍵を返還しなければならない。

（机等の配置）
第１９条　会議室の利用者は、会議終了後、使用した会議室内の机及び椅子を指定された位置に戻さなければならない。

（照明、空調等）
第２０条　会議室の利用者は、会議室利用中の照明及び空調について協会の指示に従うものとする。

（ごみ等の持帰り）
第２１条　会議室の利用者は、会議室利用に際して発生したごみを総て持ち帰るものとする。

第３章　物品の利用

（物品の利用申込み）
第２２条　利用登録者は、会議室の利用中に使用する物品又は各施設外に持ち出して使用する物品で、各施設において貸出し可能と定められたものについて、各施設に貸出しを申し込むことができる。

（物品の利用期間）
第２３条　会議室の利用中に使用する物品は、会議室使用中に限り使用することができる。
２　各施設外に持ち出して使用する物品の利用期間は、貸出しの日から１４日間とする。ただし、理事長が特別の事情があると認めた場合は、利用者からの申出より７日間を限度として利用を延長することができる。

（物品の返還）
第２４条　利用者は、貸出しを受けた物品を利用期間内に速やかに返還する。

（会議室利用に関する規程の準用）
第２５条　第１２条から第１４条まで及び第１７条の規定は、物品の利用について準用する。

第４章　インターネット回線の利用

（インターネット回線の利用申込み）
第２６条　利用登録者は、協会所定の方式により、協会が各施設に設置したインターネット回線について、会議室の利用に合わせて使用することを申し込むことができる。

（会議室利用に関する規程の準用）
第２７条　第１２条から第１５条まで及び第１７条の規定は、インターネット回線の利用について準用する。

第５章　ロッカーの利用

（ロッカーの利用申込み）
第２８条　利用登録者は、次の各号に定める要件の総てを満たす場合には、各施設内の貸出可能なロッカーについて、ロッカー利用申込書（第４号様式）により利用申込をすることができる。
（１）　年間を通じて月２回以上、会議室を利用していること
（２）　構成員が１０名以上の団体であること
（３）　会議室で使用する物品の保管のためにロッカーを使用する必要性が高いと認められること

（ロッカーの利用許可）
第２９条　理事長は、前条の要件を満たす申込者に対して、貸出可能ロッカー数に応じて、特定のロッカーの継続使用をロッカー利用決定通知書（第５号様式）により許可する。
２　前条の場合において、申込者に対してロッカー数が不足するときは、抽選によって順位を定める。

（保管品）
第３０条　ロッカーを利用する者は、会議室の利用に伴って必要となる物品をロッカーに保管するものとし、以下に定めるものを保管してはならない。
（１）　発火や爆発の恐れがあるもの
（２）　腐食、発臭の恐れがあるもの
（３）　動物
（４）　施設や人体に危険を及ぼすおそれがあるもの
（５）　その他ロッカーでの保管が不適切と認められるもの

（ロッカーの管理）
第３１条　ロッカーを利用する者は、協会から貸与された鍵によってロッカーを施錠して、内容物を管理しなければならない。
２　協会は、ロッカー保管物の管理についていかなる責任も負わない。

（ロッカー利用許可の取消し）
第３２条　理事長は、ロッカーを利用する者について次の事由のいずれかが認めら

れる場合には、そのロッカー利用許可を取り消すことができる。
（１） 第２８条に定める要件を欠いた場合
（２） ロッカー利用に関する遵守事項に違反した場合
（３） 長期間にわたってロッカーを使用しない場合
（４） ロッカーの利用中止を申し出た場合

（ロッカーの利用終了）
第３３条　ロッカーを利用する者が、ロッカー利用許可を取り消された場合には、直ちにロッカー内容物を搬出するとともに、ロッカーの鍵を返還する。
２　ロッカー利用者が前項の鍵を紛失した場合は、鍵の再製作費用を弁償するものとする。

第６章　委任

（委任）
第３４条　この規程の実務上必要な事項は、理事長が定める。

附 則
この規程は１９７７年４月１日より施行する。
附 則
この規程は２００８年４月１日より施行する。
附 則
この規程は２０１４年７月１日より施行する。
附 則
この規程は２０２０年４月１日より施行する。
附 則
この規程は２０２３年４月１日より施行する。
附 則
この規程は２０２４年１月１日より施行する。
附 則
１　この規程は２０２５年４月１日より施行する。
２　社会福祉法人世田谷ボランティア協会ロッカーの利用規程及びインターネット回線の利用に関する規程は、廃止する。

別表１　ボランティアセンター及びボランティアビューローの名称、位置

名称	住所	電話
世田谷ボランティアセンター	世田谷区下馬 2－20－14	03-5712-5101
北沢ボランティアビューロー	世田谷区梅丘 1－8－9	03-3420-2520
玉川ボランティアビューロー	世田谷区玉川 2－1－15	03-3707-3528
烏山ボランティアビューロー	世田谷区上祖師谷 1－11－14	03-6909-0333
砧ボランティアビューロー準備室	世田谷区成城 6-3-10	03-6411-4007

別表２　ボランティアセンター及びボランティアビューローの休館日

名称	休館日
世田谷ボランティアセンター	月曜日、国民の祝日、８月 14 日から８月 16 日 12 月 29 日から１月４日 その他、特別の事情があるとき
北沢・玉川・烏山ボランティアビューロー、砧ボランティアビューロー準備室	日曜日、国民の祝日、８月 14 日から８月 16 日 12 月 29 日から１月５日 その他、特別の事情があるとき

別表３　ボランティアセンター及びボランティアビューローの利用時間

名称	利用時間	備考
世田谷ボランティアセンター	９時 30 分 から 20 時	但し、会議室利用日前日 18 時迄に申込む時は、21 時まで利用可
北沢ボランティアビューロー	10 時 から 17 時	
玉川ボランティアビューロー		
烏山ボランティアビューロー		
砧ボランティアビューロー準備室		

別表４　利用できる会議室等の利用人数

名称	会議室の名称	利用定数等
世田谷ボランティアセンター	第１会議室 第２会議室 第３会議室 厨房	１５人 ３６人 ３０人
	共同会議室 和室	３０人　＊地域団体の利用を優先 １０人　＊地域団体の利用を優先
北沢ボランティアビューロー	２階会議室 サロン １階会議室	２０人 １０人 ３６人
玉川ボランティアビューロー	第１会議室 第２会議室	２４人 １２人
烏山ボランティアビューロー	会議室	１６人

＊砧ボランティアビューロー準備室は会議室無

（注）利用定数は、長机を講義形式に並べたときの収容人数で算出している。

インターネット設備及び映像機器は、協会事業に支障のない範囲で使用することができる。

別表５　会議室等利用の登録手続き

手続き	利用を希望する団体 又は利用団体	協会
初めて利用する場合	利用を希望する団体は、「会議室利用申請書兼登録団体申請書」（第１号様式）に、団体の会則、活動実績書類等を添えて申し込みを行う。	理事長は、申請があった場合、その内容を審査し、適切と認めるものについて、「会議室利用承認書」（第２号様式）により承認する。
利用の承認を得た団体（以下、「利用団体」という。）が代表者または連絡担当者を変更した場合	「会議室利用変更・休止等届」（第３号様式）により速やかに届け出る。	
利用団体が活動を休止、中止または団体を廃止した場合	「会議室利用変更・休止等届」（第３号様式）により速やかに届け出る。	
登録の更新を行う場合	「会議室利用申請書兼登録団体申請書」（第１号様式）に、団体の会則、活動実績書類等を添えて申し込みを行う。	理事長は、申請があった場合、その内容を審査し、適切と認めるものについて、「会議室利用承認書」（第２号様式）により承認する。

様式

第１号様式　会議室利用申請書兼登録団体申請書（略）

第２号様式　会議室利用承認書（略）

第３号様式　会議室利用変更・休止等届（略）

第４号様式　ロッカー利用申込書（略）

第５号様式　ロッカー利用決定通知書（略）