

東出雲公民館物品貸出規定

(趣旨)

第1条 この規定は、東出雲公民館が管理する物品の貸出しについて必要な事項を定めるものとする。

(貸出物品)

第2条 貸出しを行う物品は別表1のとおりとする。

(管理者)

第3条 物品の管理及び貸出しについては、公民館長が行うものとする。

(貸出対象者)

第4条 物品の貸出しを受けることができる者は、次に掲げる全ての要件を満たしている者でなければならない。

- (1) 使用目的が営利活動でないもの
- (2) 使用目的が宗教活動及び政治活動でないもの
- (3) 法令及び公序良俗に反しないもの
- (4) その他、公民館長が特に必要があると認める要件を満たしているもの

(貸出料)

第5条 物品の貸出料は、無料とする。

(使用手続き)

第6条 物品の貸出しを受けようとする者は、物品借用申請書を使用日の3日前までに公民館長へ提出し、使用許可を受けなければならない。

(使用上の遵守事項)

第7条 物品貸出しの許可を受けた者（以下「使用者」という）は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可された用途のみに使用すること。
- (2) 使用期間を遵守すること。
- (3) 貸出しを受けた物品を転貸しないこと。
- (4) その他、公民館長が許可した条件に従って使用すること。

(許可の取消)

第 8 条 使用者に第 4 条に掲げる要件を満たしていない、または前条に定める事項を遵守していない事実が見受けられるとき、もしくはその他の違反が確認された時は、公民館長はその許可を取り消すことができる。

(貸出期間)

第 9 条 物品の貸出期間は 10 日以内とする。ただし、特別な事由があると公民館長が認める場合はこの限りではない。

(貸出・返却の受付)

第 10 条 物品の貸出、返却の受付は、東出雲公民館事務所窓口とし、受付時間は、平日の 8 時 30 分から 17 時の間とする。

(返却の命令)

第 11 条 公民館長は、使用者が特別な事由なくして貸出期限までに物品を返却しないとき、または第 8 条の規定による許可の取消しを受けた場合は、直ちに物品の返却を命ずることができる。

2 前項に規定するもののほか、使用者が虚偽その他不正な手段により、物品の借用を受けたと認めるときは物品の返却を命ずることができる。

(原状復帰)

第 12 条 使用者は、物品を大切に取り扱いなければならない。また、物品を破損、汚損した場合は、使用者の責任と負担により補修又はクリーニングを行い、原状に復さなければならない。

2 前項の規定に関わらず、公民館長が物品の補修またはクリーニングを求めたときは、使用者はこれに従わなければならない。

(損害賠償責任)

第 13 条 公民館長は、物品の使用により申請者が被った損害又は傷害に対する賠償責任を負わない。

附 則

この要綱は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。

(別表 1)

	物 品 名	備 考
1	プロジェクター	公民館内のみ貸出
2	コードリール	
3	テント	
4	屋外用長机	
5	屋外用パイプ椅子	
6	紅白幕	
7	白布	
8	かべかけ的当てゲーム	室内使用のみ貸出
9	輪投げ	室内使用のみ貸出
10	出雲弁だんだんかるた	室内使用のみ貸出
11	ことわざカルタ	室内使用のみ貸出
12	健康福祉かるた	室内使用のみ貸出
13	いろはかるた (絵のみ大型あり)	室内使用のみ貸出
14	トランプ	室内使用のみ貸出
15	百人一首	室内使用のみ貸出
16	室内用ペタンク	室内使用のみ貸出
17	お手玉	室内使用のみ貸出
18	スカットボール	室内使用のみ貸出
19	ラダーゲッター	室内使用のみ貸出
20	モルック	屋外使用