

## ○学校法人東北学院サテライトステーション使用規程

平成23年8月1日制定第22号

改正

平成26年4月9日改正第39号

令和2年3月11日改正第23号

令和3年5月12日改正第107号

(趣旨)

**第1条** この規程は、学校法人東北学院（以下「本院」という。）が東北学院同窓会（以下「同窓会」という。）の支援の下に設置する「東北学院サテライトステーション」（以下「TGSS」という。）の使用に関し必要な事項を定める。

(管理者)

**第2条** TGSSに管理者を置き、庶務部長をもって充てる。

(運営委員会)

**第3条** TGSSの管理運営等に関する審議機関として、東北学院サテライトステーション運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

2 運営委員会については、別に定める。

(使用できる者及び目的)

**第4条** TGSSを使用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本院教職員（元教職員を含む。以下同じ。）、同窓生、学生、生徒及び園児
- (2) 同窓会組織及び課外活動OB会
- (3) 管理者が認める者

2 TGSSを使用できる目的は、次のとおりとする。

- (1) 会議、展示、発表等
- (2) 本院の広報活動
- (3) その他運営委員会が認める活動等

(休館日)

**第5条** TGSSの休館日は、次に掲げる日とする。

- (1) 水曜日
- (2) 創立記念日（5月15日）
- (3) クリスマス（12月25日）
- (4) 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (5) その他運営委員会が必要と認める日

(開館時間)

**第6条** TGSSの開館時間は、平日及び土曜日は午前10時から午後6時まで、日曜日及び祝日は正午から午後6時までとする。

2 前項の規定に関わらず、管理者が（使用目的等を勘案して）認めた場合は、午後8時まで使用することができる。

(使用の申込)

**第7条** T G S Sの使用を希望する者又は団体は、事前に、第12条に規定するT G S Sスタッフ（以下「スタッフ」という。）に対し、使用申込書（別記様式1）を提出しなければならない。

- 2 前項の申込に際しては、使用責任者を特定し、かつ使用当日の空き状況をスタッフに確認するものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、来訪日当日の短時間のラウンジの使用については、「ご来館者」用紙への記入をもって使用申込書の提出に代えることができる。
- 4 第1項の申込書の提出は、使用当日の3か月前から行うことができる。
- 5 前項の規定にかかわらず、本院教職員が使用する場合には、使用当日の6か月前から申込書を提出することができる。

(使用の可否)

**第8条** 前条第1項の申込書の提出があった場合、管理者は、当該使用の目的等を確認の上、使用当日における使用の可否を決し、使用を可とするときは、別記様式1の使用許可証をもって使用責任者に通知する。

(使用料の納付)

**第9条** T G S Sの使用を許可された使用責任者は、30分当たり1,500円の使用料を支払うものとする。

- 2 前項に規定する使用料は、使用后2週間以内に支払うものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、第4条第1項第1号又は第2号に該当する者が招集し、かつ、第4条第1項第1号又は第2号に該当する者が半数以上出席してT G S Sを使用する場合は、使用料の支払を免除する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、使用者又は使用目的に応じて、管理者は、使用料の徴収及びその金額について特段の配慮をすることができる。この場合において、管理者は、遅滞なく運営委員会に対してその内容を報告しなければならない。

(使用上の遵守事項)

**第10条** T G S Sの使用に関しては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用許可証に記載された使用時間を超過しないこと。
- (2) T G S Sの備品等を使用した場合は、原状に復すること。
- (3) 飲酒及び喫煙をしないこと。
- (4) 食事をする場合は、事前にスタッフに申し出ること。
- (5) 施設、設備、備品等の滅失又は破損をしないよう留意し、万一それらの滅失又は破損を生じたときは、直ちにT G S Sのスタッフに報告すること。
- (6) 物品販売等の営利目的による使用及び政治活動を目的とした使用をしないこと。
- (7) T G S Sの転貸をしないこと。
- (8) 公序良俗に反しないこと。

(同窓会の使用)

**第11条** T G S Sの室内には、同窓会長からの要請に基づき、同窓会執務席を設けることができる。

(スタッフの配置等)

**第12条** T G S S に、若干名のスタッフを配置する。

2 スタッフの雇用条件等については、別に定める。

3 スタッフは、業務日誌に T G S S の使用状況等を記録し、定期的に校友課に報告するものとする。

4 スタッフは、T G S S の年間使用状況等報告書を作成し、翌年度の4月末までに校友課に提出するものとする。

(事務)

**第13条** この規程に関する事務は、法人事務局庶務部校友課において処理する。

(規程の改廃)

**第14条** この規程の改廃は、運営委員会の議を経て、理事会において行うものとする

#### 附 則

この規程は、平成23年8月1日から施行する。

**附 則** (平成26年4月9日改正第39号)

この規程は、平成26年5月1日から施行する。

**附 則** (令和2年3月11日改正第23号)

この規程は、2020年4月1日から施行する。

**附 則** (令和3年5月12日改正第107号)

この規程は、2021年5月12日から施行し、2020年9月1日から適用する。