

チャレンジ工房どらすての管理及び運営に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、龍ヶ崎本町商店街のにぎわいや市民相互の交流及び地域コミュニティ活動推進を目的とした商工会各部並びに会員等の活動拠点としてするため、チャレンジ工房どらすて（以下「どらすて」という。）の管理及び運営に関し必要な事項を定め、もって龍ヶ崎市における中心市街地の活性化に資することを目的とする。

(名称及び位置)

第2条 どらすての名称及び位置は、次のとおりとする。

- (1) 名称 チャレンジ工房どらすて
- (2) 位置 龍ヶ崎市4839番地1

(施設)

第3条 どらすての施設（以下「施設」という。）は、次に掲げるとおりとする。

- (1) テイクアウトコーナー
- (2) 厨房
- (3) 談話室
- (4) 会議室
- (5) 作業室
- (6) 冷凍庫
- (7) 下処理室
- (8) チャレンジボックス

(開館時間及び休館日等)

第4条 施設（どらすて）の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、事務局長は、必要があると認めるときは、会長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。

- (1) 開館時間 午前9時から午後5時まで
- (2) 休館日 毎週日曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで

(使用の手続)

第5条 施設を使用しようとする者は、どらすて使用許可申請書（様式第1号）を会長に提出しなければならない。

- 2 前項に規定する申請は、使用しようとする日の1月前から7日前(その日が休館日に当たる場合は、その日の前の休館日でない日)までの間に行わなければならない。ただし、会長が施設の管理運営上支障がないと認めるときは、この限りでない。
- 3 会長は、前項の許可に際しては、施設の管理運営上必要な条件を付することができる。

(使用の許可)

第6条 会長は、前条の規定に基づく申請を適当と認めるときは、チャレンジ工房どらすて使用許可書兼領収書(様式第2号)を申請者に交付するものとする。

(使用の変更等)

第7条 前条の規定により許可書の交付を受けたものが、使用を中止し、又は変更する場合は、速やかにその旨を買い長に届け出なければならない。

(使用の制限)

第8条 会長は、次の各号のいずれかに該当するものに対しては、施設の使用を拒み、又は退出を命ずることができる。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められる者
- (2) 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になる物品を携帯し、若しくは動物の類を帯同する者
- (3) その他施設の管理運営上支障があると認められる者

(施設の使用の取消し等)

第9条 会長は、使用者が使用条件に違反し、又は会長の指示に従わないときは、使用の許可を取り消し、又は使用を中止することができる。

(使用料)

第10条 施設を使用しようとする者は、別表のとおり使用料を納付しなければならない。

(使用料の不還付)

第11条 既に納付された使用料は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

- (1) 使用者の責めによらない事由により使用できなくなったとき。
- (2) 使用者がその使用日の前日までに使用の取消しを申し出た場合で、会長が相当の理由があると認めるとき。
- (3) その他会長が相当の理由があると認めるとき。

(損害賠償義務)

第12条 どらすての施設、設備、備品、図書等を毀損し、又は滅失した者は、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、会長が相当な理由があると認めるときは、その賠償義務の全部又は一部を免除することができる。

(特別使用)

第13条 会長は、第1条の目的の妨げにならない範囲において、期限、条件等

を定め、施設の一部を特別に使用させることができる。

(委任)

第14条 この規程に定めるものほか、必要な事項は会長が別に定める。

付 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年1月1日から施行する。

別表（第10条第1項関係）

（1）施設（チャレンジボックスを除く。）

使用区分	1時間当たりの使用料	1日当たりの使用料
テイクアウトコーナー	300円	1,500円
厨房	500円	2,500円
談話室	300円	1,500円
会議室	300円	1,500円
作業室	800円	4,000円
冷凍庫	100円	500円
下処理室	100円	500円

（2）チャレンジボックス

使用区分	1か月当たりの使用料
縦40cm×横45cm×奥行36cm（A）	2,000円
縦40cm×横90cm×奥行36cm（B）	3,000円
ハンガー（C）	3,000円

様式第1号（第5条関係）

受付番号 号
年 月 日

チャレンジ工房どらすて使用許可申請書兼納付書

龍ヶ崎市商工会長 殿

申請者 住所
団体名
氏名
電話番号

下記のとおり、チャレンジ工房どらすての使用の許可を受けたいので申請します。

記

使用施設等名	施設	テイクアウトコーナー・厨房・談話室・会議室 作業室・冷凍庫・下処理室
		チャレンジボックス (A)・(B)・(C)
使用目的		
使用日時	年 月 日 (曜日)	時～ 時 (時間)
	年 月 日 (曜日)	時～ 時 (時間)
	年 月 日 (曜日)	時～ 時 (時間)
使用予定人員	人	
使用料		
その他		

納付者氏名_____

下記のとおり施設等使用料を納付します。

_____円

受付者

年 月 日
龍ヶ崎市商工会長 殿

様式第2号（第6条関係）

許可番号 号
年 月 日

チャレンジ工房どらすて使用許可書兼領収書

申請者 住所
団体名
氏名
電話番号

年 月 日付けで申請のあったチャレンジ工房どらすての使用については、下記のとおり許可します。なお、使用に際しては、裏面の使用条件を厳守してください。

龍ヶ崎市商工会長

記

使用施設等名	施設	テイクアウトコーナー・厨房・談話室・会議室 作業室・冷凍庫・下処理室
		チャレンジボックス (A)・(B)・(C)
使用目的		
使用日時	年 月 日 (曜日)	時～ 時 (時間)
	年 月 日 (曜日)	時～ 時 (時間)
	年 月 日 (曜日)	時～ 時 (時間)
使用予定人員	人	
使用料		
その他		

納付者氏名 _____

領収印

下記のとおり施設等使用料を領収いたしました。

円

年 月 日

龍ヶ崎市商工会長 殿

(裏)

使 用 条 件

- 1 申請した目的以外の目的に使用しないこと。
- 2 施設等を損傷したときは、速やかに報告し原状に回復すること。
- 3 施設内においては、係員の指示に従うこと。
- 4 この許可書兼領収書を当日持参すること。
- 5 準備、撤去及び清掃は、必ず使用時間内に使用者の責任において行うこと。
- 6 使用に取消しをする場合は、災害その他緊急の事態が生じた場合においては、使用を制限することがあります。

使用料の還付

- 1 使用料は、次のいずれかに該当する場合に還付します。
 - (1) 使用者の責によらない理由により使用できなかったとき。
 - (2) 使用日の前日までに使用の取消しを申し出たとき。
 - (3) その他相当の理由があると認められるとき。
- 2 還付の手続きは、使用の許可を受けた施設使用日から 15 日以内に、以下の書類等を持参のうえ、チャレンジ工房どらすてで行ってください。なお、当該期限が過ぎた後は、申請ができなくなりますのでご注意ください。
 - (1) この「チャレンジ工房どらすて使用許可書兼領収書」
 - (2) 印鑑

どらすての管理及び運営に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、どらすての管理及び運営に関する規程の施行に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

この細則は、平成26年1月1日から施行する。