

# 成城学園施設貸出 重要事項説明書

本資料は、学校法人成城学園（以下「学園」という。）、成城大学、成城学園中学校高等学校、成城学園初等学校、成城幼稚園（以下「各校」という。）の施設及びこれに附帯する設備・備品の貸出にあたり、許可を受けた団体・利用者が承諾及び遵守すべき内容をまとめたものです。

貸出許可を受けた団体・利用者は、施設貸出申請書の記入をもって、本資料の記載事項にすべて同意したものとします。なお、下記事項が遵守されない場合、以降の貸出は認められませんので、ご注意ください。

## 施設使用に関する遵守事項

■やむを得ない事情により予約内容に変更が生じた場合、予約時の受付部署まで届出ること。

■許可された内容が以下に該当すると判明した場合、予約の取消しに応じること。

- ①学園が主催する行事並びに各校の学校行事及び教育研究活動に支障がある場合
- ②教育環境を乱し、又は近隣に著しい迷惑が及ぶ恐れがあると認められる場合
- ③政治活動、宗教活動を主たる目的とするものと認められる場合
- ④過去の実績等により、貸出許可に疑義が生じた場合
- ⑤天災地変等、施設の安全に関する緊急かつやむを得ない事態が生じた場合
- ⑥申請内容の虚偽が明らかになった場合

上記に基づく貸出許可の取消しにより、利用者に損害等が生じても、学園はその責を負いません。

支払済の内容をキャンセルする場合、利用開始日の1営業日(※)前の正午までであれば全額返金します。

上記①～⑥による取消しの場合、キャンセル期限にかかわらず支払済であれば返金します。

なお、返金時は受付部署及び法人事務局財務部会計課にて所定の書面による手続きが必要です。

■貸出予約及び利用料金の支払いは、利用開始日の6営業日(※)前までに行うこと。

(※) 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日のほか、学園の一斉休暇期間を除いた日をいう。

■備品の移動、室内外での飲食については、申請書備考欄にその旨を明記し許可を得ること。

■学園の書面による承諾無しに、施設貸出を受ける権利を第三者に承継しないこと。

■利用施設の性質や感染症等の流行等により、利用者名簿の提出を求められた場合は応じること。

■設備や備品をき損又は滅失した場合、利用終了の翌日以降、速やかに受付部署まで報告すること。

上記き損及び滅失が認められた場合、原状復旧（難しい場合は損害賠償）の必要があります。

■利用中に生じた廃棄物等は、貸出を受けた団体・利用者にて所定の分別ルールを順守の上適切に処理すること。

■火災、保安上の重大な事故が発生した場合には、直ちに正門案内所の警備員まで報告すること。

## 利用当日に関する事項

■原則、学園職員による当日の立会はありません。施設設備の使用方法是事前に十分ご確認ください。

■冷暖房の運転は、原則、次の期間に行います。

・冷房期間 6月1日～9月30日      ・暖房期間 12月1日～3月31日

当該期間における空調のON/OFFや温度設定の方法は、室内の掲示等をご参照ください。

■許可なく、机・椅子等の備品を施設の外に移動させないでください。