

## 公益社団法人熊本県浄化槽協会 社屋管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人熊本県浄化槽協会（以下「協会」という。）の事業遂行に供する社屋（敷地及び付属施設を含む。以下「社屋」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

### (社屋管理責任者の任務)

第2条 社屋の管理に関する業務を処理するため、社屋管理責任者を置き、事務局長がこれにあたる。但し、社屋管理責任者が不在のときは、あらかじめ社屋管理責任者が指定する者がその職務を行なう。

### (火元責任者の任務)

第3条 社屋管理責任者は各室に火元等責任者を置き次の各号の職務を行なう。

- (1) 火災及び盗難の防止に関すること
- (2) 災害の防止その他室内の秩序の維持に関すること。

### (行為の許可)

第4条 社屋内において次に掲げる行為を行なおうとする者は、あらかじめ社屋使用許可申請書（別記様式1）を社屋管理責任者に提出し、その許可を受けなければならない。

- (1) 仮設工作物その他施設または看板懸垂幕その他の物件（以下「仮設工作物等」という。）の設置または掲示。
- (2) 文書または図書の掲示又は配布。
- (3) 集会、催しその他これに類する行為。
- (4) 宣伝、契約の勧誘、物品の販売または寄付の募集その他これに類する行為。

2 社屋管理責任者は、前項の申請に係る行為が次の各号の一に該当するときは、同項の許可をしないものとする。

- (1) 社屋内の秩序を乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) 社屋内の美観を害するおそれがあると認めるとき。
- (3) 前各号に定めるものの他、社屋管理上不相当と認めるとき。

3 社屋管理責任者は第1項の許可をするとき管理上必要な条件を付することができる。

4 社屋管理責任者は第1項の許可をするときは当該申請者に社屋使用許可書（別記様式3）を交付して行なうものとする。

### (会議室等の使用)

第5条 社屋内に設けられている会議室等の使用については別に定める協会会議室使用規

程によるものとする。

(社屋の損傷等の届出)

第6条 社屋を損傷し又は著しく汚した者は直ちにその旨を社屋管理責任者に届出なければならない。

(遺失物の届出)

第7条 社屋内で遺失物を拾得した者は直ちに当該遺失物を社屋管理責任者に届出なければならない。

(中止命令等)

第8条 社屋管理責任者は、次の各号の一に該当すると認められる者がある場合は、その者に対して直ちにその行為を中止または社屋から退去することを命ずるものとする。

- (1) 第3条の許可を受けないで同項各号に掲げる行為をしている者またはしようとする者。
- (2) 社屋内において正当な理由なく凶器、爆発物その他危険物を所持している者または持ち込もうとしている者。
- (3) 大声をあげる等の著しく静穏を害し乱暴な言動を行う等により社屋内の秩序を乱しまたは業務の妨害となる行為を行っている者。
- (4) 社屋管理責任者が立入りを禁止した場所に立ち入っている者または立ち入ろうとする者。
- (5) 前各号に掲げるものの他、社屋管理責任者が社屋の管理上必要と認めて行なう指示に従わない者。

(退出時の処置)

第9条 各室の最終退出者は、室内の火気を始末し、異常の有無を点検し、消灯の上、必要な戸締りを施さなければならない。

(その他)

第10条 この管理規程に定めるものの他、社屋の管理に関し必要な事項は会長が定める。

付 則

この規程は、平成20年2月21日より施行する。

この規程は、平成22年3月15日より施行する。