

泉陽会館使用規定

この規定は、大阪府立泉陽高等学校泉陽会館の使用について、泉陽会館設立の主旨に基づき、大阪府立泉陽高等学校と泉陽会が互譲の精神により両者対等の立場で泉陽会館の有効利用を図るため 制定するものである。

第1条 会館は、大阪府立泉陽高等学校 泉陽会館（以下、「会館」という）と称する。

第2条 会館は、会館運営委員会が運営する。

会館運営委員会は、校長の任命する学校側委員若干名と、同窓会長が任命する同窓会側若干名で構成する。

第3条 会館は、同窓会会員相互の親睦を計り、母校の発展に寄与するために、使用する事を目的とする。

第4条 前条の使用目的に則り、会館の使用は、同窓会会員の会合に限定するものとする。ただし、その他の使用については、校長と同窓会長と合意の上、認める場合はこの限りではない。

第5条 会館の使用に当たっては、事前（原則として最低1ヶ月前）に会館運営委員会を通じて同窓会長の了解を得た上で、校長の許可を得なければならない。（別紙 会館使用許可願による）使用時間は原則として午前9時より午後6時までとし、宿泊はできない。

第6条 ただし、上記以外は会館運営委員会を通じ、同窓会長の了解を得たうえで、校長が許可した場合は、この限りではない。

第7条 使用者は、使用後は必ず清掃し、後始末をすること。特に火気は厳重に注意すること。施設、什器、備品等を破損紛失した場合は、原則として弁償するものとする。

第8条 この規定の運営について必要な事項は、細則に定める。

第9条 この規定に定めない場合は、別途、校長、同窓会長、会館運営委員会で協議の上、これを定める。

付 則 この規定は昭和63年12月20日より施行する。

会館使用細則

- 1、 会館使用は、申し込み順とする。重複した場合は、会館運営委員会で調整する。但し、同窓会行事は、優先（特に他の目的に使用許可済みであっても、役員会・代議員会は優先）とする。
- 2、 次の各項の場合は、使用許可されないか、使用許可を取り消すか、また使用中でも使用中止を命ずる場合がある。
 - （イ） 管理上、または学校教育上 不相当と認めるとき
 - （ロ） 使用権を他に譲ったとき
 - （ハ） 学校教育上 問題が起こる可能性があるためと認めるとき
- 3、 会館内の同窓会事務室は同窓会占有とし、泉陽会役員、執行委員、及び代議員は使用許可なしで使用することができる。この室については同窓会が責任をもって充分管理運営する。この同窓会事務室の使用に当たっても、時間外、休祭日は事前に電話等で学校側に使用通知を行い、使用記録簿に記入する等、学校管理上の協力をする事。
- 4、 鍵は、学校事務室 及び泉陽会において保管する。
会館使用者は、学校事務室、または同窓会長に許可書を呈示して鍵を借用し、
会館使用後は、直ちに内部を点検し、確実に施錠のうえ、鍵を返却のこと。
- 5、 万一、鍵を紛失した場合は、錠前の取替え費用を弁償すること。

昭和63年12月20日 施行

泉陽会館使用手続

- 1、 申込み者は、代議員又は執行委員に下記の事項を連絡する。
 - イ 使用日時
 - ロ 使用目的
 - ハ 使用責任者（住所 氏名 TEL 年 卒業）
- 2、 申し込みを受けた代議員、執行委員は（ 1 ）の用件を運営委員会に連絡する。
- 3、 連絡を受けた運営委員会は、下記申し込み書類一式を申込者に送付する。
 - イ 使用許可願・使用許可書 各1通
 - ロ 使用規程・ 使用細目 各1通
- 4、 申込み者は書類に必要事項を記入し、学校の事務室へ使用許可願 ・使用許可書 各1通を提出し使用許可書の交付を受ける。
- 5、 鍵は学校の指示に従い使用許可書を提示して、責任者が借り出し使用後は、使用許可書と共に確実に返却する。

昭和63年12月20日施行

平成18年 2月19日改定