

# ムンバイ日本人 文化・スポーツクラブ会則 細則

---

この「ムンバイ日本人学校 文化・スポーツクラブ（以下「クラブ」という）細則」は会則に則り、実際のクラブの運営に関する事項を決めたものであり、会員はこれを遵守して活動を行うことを旨とする。

## 1 利用に関する申し合わせ事項

- (1) 利用者は、施設が学校教育の場であることを留意し、その維持管理に努めること。
- (2) 利用者は公正を旨として、相互に協調すること。
- (3) 利用にあたってはムンバイに住む日本人及び関係者（インド人他、諸外国人を含む）が利用できるように配慮すること。
- (4) 会則、細則を守らない団体については、会長の判断によりその登録を抹消することもあり得ること。

## 2 開放場所

- (1) ホール・・・・・・・・・・スポーツ活動団体が主として使用  
オープンルーム・・・・文化活動団体が主として使用  
※トイレについては、児童生徒用トイレを開放するが、使用後の清掃は各団体にて行うこととする。（清掃用具は学校の物を使用可）

## 3 利用日・時間及び優先順位、外部施設の利用

- (1) あらかじめ学校（事務局）より提示された日を利用日とする。基本的には週休日（土曜日、日曜日）及び祝日を開放日とする。開放時間は午前9：00～12：00、午後1：00～4：00の2ブロックとする。
- (2) 使用優先順位は 学校>>>日本人会>>>登録団体とする。  
学校行事及び日本人会主催行事はできるだけ年度当初に予定を組み込むが、変更等の為、使用日直前にそれが決まっても、その使用は優先される。

登録団体利用調整会議（4，7，10，1月）後に登録団体が日程を変更したい場合には、団体間で日程等調整後、使用3日前までに内容を事務局に伝える。

- (3) クラブに登録した団体が、外部施設を利用する場合には、利用日や時間等はその施設利用可能な日時とする。ただし、施設利用にかかる費用は、使用する団体がこれを負う。

#### 4 利用日当日の確認

- (1) 利用団体は団体登録者名簿（参加者全員の名前の入ったもの）を4月の調整会議1週間前までに、事務局に提出する。（フォームに記入、データ提出。参加者が増えた場合には、その都度提出する。）事務局はそれを基に各団体の入退校名簿を作成（紙ベース）各団体は、当日の参加者についてチェックをする。（所定の場所に常時保管）  
見学者や一時入部希望者の参加については、補助名簿を作成、事務局に提出する。  
※登録者名簿、補助名簿の様式は事務局がこれを作成する。
- (2) 団体登録者名簿には、利用責任者の欄を設ける。（4人まで記入可）利用当日には、責任者のいずれかがいなければならない。
- (3) 利用責任者は、学校設備の破損・故障等の事故があった場合、すみやかに事務局に連絡を取り、その後の対応を決定する。
- (4) 破損・故障の原因が団体にあった場合、その補償は基本的には団体ですが、その内容によりクラブとしての補償を行うことがある。（会長の判断による。）
- (5) 参加者に怪我や病気が発生した場合には、その参加者の登録団体が責任をもって対応することとする。
- (6) 学校の物品を使用したい場合には、借用書を事務局を通じて学校に提出する。借用中破損等があった場合、団体は遅滞なくこれを現物復帰させなければならない。（教育活動に使用するものは特に注意する。）
- (7) 各団体の所有する物品の管理は、各団体が責任をもってこれを行う。

- (8) 開放場所は、活動終了後、清掃をし、現況復帰を原則とする。トイレは児童生徒用トイレを開放する。利用後は各団体が責任をもってこれを清潔にして活動を終了する。トイレットペーパーはクラブで用意する。(清掃用具は学校のものを使用可)
- (9) 急遽使用予定がなくなった場合には、利用責任者は事務局に連絡を行う。
- (10) 入校者はIDカードをセキュリティに提示して入校する。IDカードは事務局から各団体に配布する。各団体はそれを基に、登録者数分のカードを用意し、各自が携帯する。

## 5 予約管理について

- (1) 年度始めの総会・調整会議にて、参加団体の週使用の基本を協議により確定する。後から加入する団体は、空きのブロックがあれば週の基本使用を行うことができる。(1団体1ブロックまで)
- (2) 学校・日本人会の決定している使用日について事務局はできるだけ早く各団体に連絡し、重複のある場合は登録団体が使用を譲ることとする。
- (3) 事務局は開放予定を学校ホームページにアップし、利用予定及び状況を伝える。調整会議後の日時等の交換に関しては、該当団体の直接の交渉によるが、決定した内容は事務局に連絡をする。

## 6 会計について

- (1) 登録料、年会費の使用については以下の内容にあてはまることを原則とする
- ・活動場所破損、故障の補償費
  - ・クラブ管理の備品の購入
  - ・外部施設利用の補助
  - ・クラブとしての行事に向けての資金
  - ・事務局連絡費、消耗品費
- (2) 顧問は総会前に会計監査を行い、総会にてこれを報告する。

附則 この細則は、会則とともに、平成29年度9月15日より効力をもつ。