

備品貸出規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人長崎県作業療法士会（以下「本会」とする）会員が、本会事業以外で備品貸し出しを希望し、借り受ける際の基準を定め、会員の学術集会等の開催を支援するものである。

(申請資格)

第2条 貸し出しを希望し申請できる者は、本会正会員（以下「申請者」とする）に限られる。
2. 申請者は長崎県内で開催される学術集会、学会、および非営利目的の研修会やイベントなどで使用する場合に申請ができる。

(貸出対象)

第3条 貸し出し可能な備品は、本会が所有、管理する別紙貸出備品リスト兼利用申込書に掲載されている備品とする。
2. 貸し出し可能な備品については、本会ホームページなどで会員に情報を提供する。

(申請方法)

第4条 申請者は、別紙利用申込書を事務局に提出する。申込書は、本会ホームページに掲載し、申請者がダウンロードして記入する。
2. 申請者は理事会での審議を考慮し、時間の余裕を持って申込書を提出しなければならない。
3. 申請者は、理事会から申込書の訂正や説明を求められた場合、速やかに対応する必要がある。

(決定後の手続き)

第5条 貸し出しの決定は、理事会が判断する。
2. 備品は、各局及び地区担当で調整し提供する。個人情報については流出を防ぐように対応する。
3. 備品の引渡しは、申請者と事務局で調整して行う。引渡し時には個数や動作確認をその場で行う。
4. 申請者は借り受ける備品とともに、備品貸出許可証を受け取る。
5. 使用後、借り受けた備品の個数や動作確認を行った後、許可証を添付して返却する。返却方法は事前に事務局と打ち合わせ、指定された期日までに返却する。
6. 返却された備品については、事務局から提供先へ返却を行う。

(使用料金・送料)

第6条 備品の使用料金は、原則無料とする。電池などの消耗品については、申請者が準備する。
2. 物品の引渡しを郵送や業者に依頼する場合は、申請者が負担する。

(備品の管理とトラブルへの対応)

第7条 申請者は、使用や保管に細心の注意を払う必要がある。また、譲渡や転貸を行ってはならない。
2. 貸し出した備品が損傷、破損した場合、原則申請者がその修理代金または、再購入代金を支払わなければならない。代金や修理方法については、事務局と協議することができる。
3. 貸出期間中であっても備品の返却を求められた場合は、直ちに応じなければならない。

(規程の変更)

第8条 この規程は理事会の承認がなければ変更できない。（試行期間に関する文言削除）

(附 則)

- ・平成23年7月11日 本規程の試行（平成24年3月31日まで）
- ・平成24年4月1日より施行
- ・令和5年12月1日 一部改訂