

公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター

自動車貸出規程

(目的)

第1条 公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター（以下「センター」という。）は、センターの業務を遂行するため、自動車を会員に貸し出しできるものとする。

(運行管理者)

第2条 センターの自動車を貸し出すため、自動車運行管理者（以下「運行管理者」という。）を置く。

2 運行管理者は、事務局長とする。ただし、事務局長は他の職員に職務を代行させることができる。

(貸出の条件)

第3条 自動車を使用しようとする会員（以下「運転者」という。）は、自動車貸出許可申請書（様式第1号）に必要事項を記入し、運行管理者の許可を得ること。

(運転者の責務)

第4条 運転者は、常に道路交通法（以下「道交法」という。）等交通法令を遵守し、交通安全に努めるとともに次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 運行に際し必要な点検を行うこと。
- (2) 自動車運行日誌（様式第2号）に必要事項を記入すること。
- (3) 所定の位置に自動車を駐車し、確実に施錠するとともにかぎを保管場所に格納すること。
- (4) 自動車に異常を発見したときは、直ちに運行管理者に届けること。

(事故の処理及び報告)

第5条 運転者は、自動車に係る事故が発生したときは、道交法第72条に規定する処置を講ずるとともに、直ちに運行管理者にその状況を報告し、指示を受けなければならない。

(運転者の責任及び賠償)

第6条 運転者は、法令に基づく運転責任を負うものとし、無断での運転又は法令違反による事故賠償については、全額運転者の負担とする。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか、自動車の貸し出しに必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則（平成23年12月15日理事会議決）

この規程は、公益社団法人 我孫子市シルバー人材センターの設立の登記の日（平成24年4月1日）から施行する。