

## 近江富士会館利用細則

### 1 趣旨

この細則は、近江富士会館運営規則（以下「運営規則」という。）第16条第3項の規定に基づき、近江富士会館（以下「会館」という。）の運営および利用に当たっての必要な事項を定める。

### 2 使用許可申請

- ① 運営規則第9条の規定による会館の使用許可申請は、会館事務室において申し込む。申込みの受付時間は、会館事務室業務日の午前9時30分から午前11時30分までとする。申請を受理したときは、会館運営委員長（以下「委員長」という。）が管理する近江富士会館年間利用計画表（以下「利用計画表」という。）に、事務職員がその旨を記入する。
- ② 会館の使用許可申請は、当月を含めて3カ月先の月まで（例えば、5月中なら5,6,7月まで）の申請をすることができる。ただし、自治連合会および各自治会の総会、役員会および夏（秋）まつり、ならびに定期利用許可活動にあつては、当該年度中における利用の予約をすることができる。
- ③ 会館の使用受付状況については、近江富士会館ホームページ閲覧により3カ月先までの状況を、常時確認することができる。また会館事務室業務時間内においては事務職員に申し出ることにより当該年度の状況を確認することができる。

### 3 会館使用の日程調整について

自治会主催の行事については、会館の性格上、最優先的な利用を認めるものとし、総会、役員会、夏祭り等自治連合会および各区自治会の共通的な行事にあつては、自治連合会役員会において日程調整を行うものとする。

### 4 葬儀における使用

葬儀における会館の使用であっても自治会主催行事を葬儀より最優先とし、利用手続き等は次のとおりとする。ただし、使用期間は2日間を限度とする。

- ① 会館使用の依頼は、当該区の自治会長または会館運営委員から委員長に行う。
- ② 使用が決まった日に、既に会館利用の予約が入っているときは、直ちに会館事務室から当該予約者に連絡をし、利用中止の了解を得るものとする。
- ③ 葬儀の主催者は、事後になっても運営規則第9条の規定による使用許可を受けなければならない。
- ④ 葬儀における会館使用料は、全館1日につき15,000円とする。
- ⑤ 自宅で葬儀を行う場合であっても、通常の利用と同様、部屋が空いているときに限り、着替え、会食または宿泊での利用を認めるものとする。

### 5 会館を使用する行事の周知のためのポスター等の事前掲示

現に会館施設が使用されていない場合に限り、正規に会館の使用を申請した時間の長さを超えない範囲内で、事前に会館内または会館敷地内に行事周知のためのポスター等を掲示することを認める。

### 6 会館の清掃

- ① 会館は近江富士団地全体の財産であり、継続して気持ちよく使用していくために、月に1度以上、各区自治会の責任において会館の内外（外部は公園部分を除く概ねレンガ等で区分された建物側）の清掃を行うものとする。
- ② 委員長は、毎年度当初に月ごとの当番表を作成し、各区会館運営委員に通知するものとする。
- ③ 各区会館運営委員は、清掃を終えたときは、速やかに清掃記録簿に実施内容等を記入し、委員長の確認を得るものとする。

### 7 会館の利用料金

- ① 会館の利用料金は、次に定めるとおりとし、利用前または利用後遅滞なく（概ね1週間以内に）納付しなければならない。

ア ホール	30分につき	200円	全日	5,000円
イ 新・旧和室	30分につき	100円	全日	2,000円
ウ 葬儀における使用		全館1日につき		15,000円

- ② 飲食を伴う利用にあつては、利用時間の2分の1の時間を飲食の時間と見なし、当該時間について5割増しの料金を徴収する。

【ホールを2時間30分利用する場合の例】

- ・ 通常利用 200円×5=1,000円
- ・ 飲食を伴う場合 1,000円÷2+ (1,000円÷2) ×1.5=1,250円

## 8 利用料金の免除

次に掲げる団体の利用にあつては、会館の利用料金の支払いを免除する。

- ① 自治連合会および各区自治会ならびにそれらの支援を受けている団体
- ② 近江富士団地の住民が幅広く加入し、公共性、公益性の高い活動を行う団体
- ③ 国、県、市の機関および学校ならびにこれらに準ずる公共的団体
- ④ その他公共性、公益性が高い団体として委員長が特に認めたもの

## 9 鍵の受け渡し

会館事務室が開いている時間以外での会館の利用に当たっては、会館使用許可書を示して、各区会館運営委員もしくは自治会長または委員長から鍵を借り受けるものとする。

## 10 会館の事務

- ① 会館事務室の業務時間は、毎週月曜日、火曜日、木曜日および金曜日（年末年始、盆および祝休日を除く。）の午前9時30分から12時までとする。
- ② 事務職員は、毎週末には週報（1週間分の事務室職員活動記録）を委員長に届ける。
- ③ 委員長は週報の内容を確認の上、捺印するとともに、必要な処置、指示または連絡を行う。

### 付 則

- 1 この細則は、平成25年7月6日連合会役員会にて承認され、平成26年4月1日から施行する。ただし、第8項の規定は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 従前の近江富士会館利用細則は、廃止する。
- 3 第2項、第3項を合わせて第2項として改定し、使用申請方法、利用状況確認方法を規定した。電話による委員長への仮予約受付は廃止し、第3項を削除し、第4項以降を1項ずつ繰り上げる。また、仮予約受付廃止に伴い委員長、事務室間の利用計画表等の受け渡しの要が無くなったことから、第11項（繰上げ後第10項）第2号を廃し、同項第3号以降を1号ずつ繰り上げる。平成29年4月16日の会館運営委員会において起案し、同年5月6日の連合会役員会において承認され、平成29年4月1日に遡って施行する。