

回覧

桜ヶ丘自治会館運営規定

この規定は桜ヶ丘自治会館（以下「自治会館」という）の管理運用に関し必要な事項を定め、この規定に基づいて運営するものとする。

平成24年4月7日

桜ヶ丘町内会

（名称）

第1条 本規定は、桜ヶ丘自治会館運営規定と称する。

（目的）

第2条 自治会館は、地域社会発展に寄与することを目的とし、町内会員の福祉増進と相互の親睦扶助を図るための公共施設として設置されたものであり、本規定はその管理運用について定め、その円滑な運営を図ることを目的とする。

（管理者）

第3条 自治会館の管理運用は町内会総務がこれを行い、必要に応じ次の業務にあたる非常駐管理者をおくこととする。

- (1) 自治会館鍵の貸出および保管
- (2) 自治会館の防火、補修等の管理

（任務）

第4条 第2条の目的を達成するため、管理責任者は下記の任務を行う。

- (1) 自治会館の使用計画策定と調整、鍵の管理
- (2) 自治会館使用料の改定、使用料の徴収
- (3) 自治会館の設備、備品の保守維持管理
- (4) 自治会館使用者会議の開催
- (5) その他自治会館運営に関する情報の発信

（使用申請）

第5条 自治会館は町内会会員の公共施設であり、その使用申請等は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 自治会館は町内会会員が必要に応じ使用できるものとし、町内会会員以外の者が使用する場合は管理責任者の承認、使用許可を必要とする。
- (2) 使用にあたっては、町内会役員および機関委員の定期的・臨時の使用、行政からの要請などの公的使用を優先する。
- (3) 自治会館内事務室の使用は、町内会事務所としての役割・機能を有するため町内会活動を妨げない範囲で調整し、町内会会員の使用にも配慮するものとする。

- (4) 自治会館内の和室、ホールの使用は、事前申請に基づき町内会会員に限り使用できるものとする。
- (5) 定期的に使用する同好会及び団体においては、当該年度申請の使用日程に変更なき場合は、新たな申請は不要とする。
- (6) 新たに自治会館の使用を希望し申請するものは、自治会館入口の「自治会館使用詳細一覧表」を確認のうえ、日時・部屋・使用目的・人数・代表者名および代表者連絡先を別紙「自治会館使用申請書」に記載し、使用開始日の7日前までに、管理責任者に申請し承認を得るものとする。
- (7) 自治会館使用の取消および変更をしようとする場合は、事前に管理責任者に届け出るものとする。

(使用日時)

第6条 自治会館の使用日時は、下記のとおりとする。

- (1) 自治会館の使用時間帯は、日曜日を除き、午前9時00分から午後5時00分までとし、使用目的に応じ午後10時00分までの延長を認めることがある。町内会役員・機関委員および例外的な使用の場合は、この限りではない。
- (2) 自治会館休館日については、その都度町内会総務から文書で通知するものとする。

(使用料)

第7条 自治会館の使用料は下記のとおりとし、毎年6月に徴収する。

- (1) 同好会使用料（同好会は使用料および使用登録料が必要）
 - ・ 1同好会当たりの使用料は、一年間の使用時間を基準に算出
ただし、申請年度の6月を基準月とし、休館日等を考慮し、10ヶ月とする。
 - ・ 1同好会 1時間あたり 100円
(年間使用料=基準月使用時間×100円×10ヶ月分)
- (2) 同好会年間使用登録料（年度申請時、新規登録時に必要）
 - ・ 町内会会員 1会員 300円
 - ・ 町内会外会員 1会員 3,000円

∴ 1同好会あたりの年会費= (使用時間×100円×10ヶ月分)
+ [(300円×町内会会員数) + (3,000円×町内会外会員数)]
- (3) 町内会会員の個人 1時間あたり 200円
- (4) その他の使用 使用目的に応じ役員会にて決定

(設備、備品保全)

第8条 自治会館内の設備、備品等の取扱いは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 自治会館内の設備、備品等の使用にあたっては、留意事項を遵守し丁寧に取り扱うよう努めるものとする。
- (2) 万一自治会館内の設備、備品等を破損等させた場合は、速やかに管理責任者に

報告し、破損等の補修費用は当該使用者が負担するものとする。

- (3) 自治会館内の備品及び他の団体の備品等は、許可なく無断使用することは厳禁とする。

(鍵の取扱い)

第9条 自治会館の開閉に伴う鍵の取扱いは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 自治会館を開閉する鍵は、管理責任者および非常駐管理者が管理する。
- (2) 自治会館を使用する場合は、最初の使用者が非常駐管理者から鍵を受取り、後続の使用者に引き継ぐものとする。
なお、継続する使用者がない場合は、非常駐管理者に返却する。
- (3) 最後の使用者は、自治会館の最終使用者となり、その責任を負うものとする。
最終使用者は使用後、会館内の戸締まり、電源ブレーカーの切断、ガス元栓の「閉」の点検確認をし、施錠後鍵を非常駐管理者に返却するものとする。
なお、点検終了後別紙の「桜ヶ丘自治会館点検表」を作成し、非常駐管理者に提出し、非常駐管理者は適宜総務に提出するものとする。
- (4) 鍵の受取りは、使用日当日の午前9時00分～午前10時00分までの間とする。なお、自治会館使用者が早朝より使用する場合は、鍵は前夜に非常駐管理者から預め受け取るものとする。

(使用者会議)

第10条 管理責任者は、全同好会・団体を対象に「会館定例使用者会議」を開催する。

- (1) 各同好会および団体の代表者は、毎年6月に開催される「自治会館定例使用者会議」に出席するものとする。
- (2) 同好会会員名簿(別紙)の提出および自治会館使用料の徴収は、当該会議開催時にを行う。

(同好会)

第11条 各同好会会員の留意事項は、次のとおりとする。

- (1) 各同好会の定員は、少なくとも5名以上とする。ただし、現状それを満たさない場合は会員の増員に努めるものとする。
- (2) 各同好会の会員は、相互の融和協調を図り、楽しいサークルとなるよう努めるものとする。
- (3) 町内会から要請のあった会議等には出席するものとする。

(その他)

第12条 自治会館を使用するにあたり、使用者は下記事項を遵守するものとする。

- (1) 自治会館使用時に生じたゴミは、全て使用者が持ち帰るものとする。
- (2) 自治会館に保管されているゴミ袋は、使用しない。
- (3) 業者による出前食事をした場合の食器類は、会館使用終了までに業者引取りを完了させるものとする。

- (4) 自治会館内は、全面禁煙とする。
- (5) 自治会館設置の電話を使用した場合は、使用者は料金箱に所定料金を入れる。
- (6) 自治会館の清掃は、別紙「桜ヶ丘会館各室・トイレ清掃のお願い」(分担表)に基づき実施するものとする。

この自治会館運営規定は平成24年4月7日より実施する。