

会館使用規定 (新)

(使用原則)

第 1 条

町内会の業務運営上の使用を第 1 優先とし、居住者が次に掲げる目的のために無償若しくは有償にて使用できるものとする。

- (1) 団体が会議等のため使用する場合。
 - (2) 親睦のため、各種学習活動、手芸教室・料理教室等に使用する場合。
 - (3) 囲碁将棋、懇談会等の親睦を目的として使用する場合。
 - (4) 諸官庁が居住者のために説明会等を行うため使用する場合。
- 但し、秩序・風俗を乱す恐れがあると認めた場合、或いは会館管理にふさわしくないと認めた場合はお断りする。

(使用時間)

第 2 条

使用時間は原則として以下の通りとする。

午前 9 時より午後 9 時迄とする。

(但し、止むを得ぬ事由にて所定の時間を超ええる場合には事前に管理者に届け出て承を得るものとする。)

会館使用規定 (旧)

(使用原則)

第 1 条

町内会の業務運営上の使用を第 1 優先とし、居住者が次に掲げる目的のために無償若しくは有償にて使用できるものとする。

- (1) 冠婚葬祭等慶弔時に使用する。(最優先とする)
 - (2) 団体が会議等のため使用する場合。
 - (3) 親睦のため、各種学習活動、手芸教室・料理教室等に使用する場合。
 - (4) 囲碁将棋、懇談会等の親睦を目的として使用する場合。
 - (5) 諸官庁が居住者のために説明会等を行うため使用する場合。
- 但し、秩序・風俗を乱す恐れがあると認めた場合、或いは会館管理にふさわしくないと認めた場合はお断りする。

(使用時間)

第 2 条

使用時間は原則として以下の通りとする。

午前 9 時より午後 9 時迄とする。

(但し、止むを得ぬ事由にて所定の時間を超ええる場合には事前に管理者に届け出て承を得るものとする。)

(使用手続き)

第 3 条

管理者は使用希望する者に対し、別に定める使用申込書を提出させるものとする。尚、申込書は原則として使用希望日、7 日前に管理者に提出するものとする。

尚、定期的使用者は年間使用計画等に基づく。

(使用許可)

第 4 条

前条の規定により使用申込書を受けた管理者は使用内容を審査し、許可証を使用者に交付するものとする。

(鍵の貸与日及び返却)

第 5 条

管理者は許可証を交付した使用者に対し、鍵の貸出し等を申込証控に記載の上、鍵を貸与する。使用者は、使用後速やかに返却する。

(原状回復の義務)

第 6 条

管理者は使用者が故意又は過失により室内を破損し、備品に損害を与え、若しくは紛失した場合は、使用責任者の負担において速やかに修理又は損害賠償させるものとする。

(使用手続き)

第 3 条

管理者は使用希望する者に対し、別に定める使用申込書を提出させるものとする。尚、申込書は原則として使用希望日、10 日前に管理者に提出するものとする。

(使用許可)

第 4 条

前条の規定により使用申込書を受けた管理者は使用内容を審査し、許可証を使用者に交付するものとする。

(鍵の貸与日及び返却)

第 5 条

管理者は許可証を交付した使用者に対し、鍵の貸出し等を申込証控に記載の上、鍵を貸与する。使用者は、使用後速やかに返却する。

(原状回復の義務)

第 6 条

管理者は使用者が履意又は過失により室内を破損し、備品に損害を与え、若しくは紛失した場合は、使用責任者の負担において速やかに修理又は損害賠償させるものとする。

(使用上の注意)

第 7 条

管理者は使用者に対し他の居住者に迷惑を及ぼさないように注意し、終了後の清掃、器具・備品の整理・整頓を行うものとする。

(使用料金)

第 8 条

管理者は使用者の目的によって別表に定める会館使用料徴収するものとする。

(使用上の注意)

第 7 条

管理者は使用者に対し他の居住者に迷惑を及ぼさないように注意し、終了後の清掃、器具・備品の整理・整頓を行うものとする。

(使用料金)

第 8 条

管理者は使用者の目的によって別表に定める会館使用料徴収するものとする。