

宮の杜自治会は、自治会が所有する備品等についての使用に関して本規則を定めるものとし、これらの設備を利用する者は以下の事項を遵守しなければならない。

第1条(使用目的)

宮の杜自治会が所有する備品(以下「備品」という。)は、宮の杜住宅地内の居住者共有の財産であり、居住者の利便をはかることを主目的に、備品の効率的な利用、及び適切な管理を行うため本規定を定めるものとする。

第2条(備品)

貸出し対象は役員会にて決議し、別に定める備品管理表に掲げるものとする。備品管理表に記載が無いものの貸出しについては、個別に自治会長が決定する。

第3条(貸出し対象者)

備品の貸出し対象者は以下とする。

- (1) 宮の杜自治会員。
- (2) その他、自治会長が必要且つ適正と認めたもの。

第4条(使用時間および使用場所)

備品の貸出しは原則1日単位として、自治会館の使用時間にならい午前9時から午後8時迄とする。但し、管理者が特別の事由と認めた場合はこの限りではない。

使用場所は、自治会館敷地内の利用を原則とするものと、自治会館外での利用を可とするものを備品管理表に区分するが、管理者が特別の事由と認めた場合はこの限りではない。

利用者は、備品を第三者に転貸してはならない。

第5条(使用料)

備品毎の使用料については役員会にて決議し、詳細は備品管理表で定める。

第6条(使用申し込み)

備品の使用申し込みは、所定の申込書を提出する。原則として使用希望日の3ヶ月前から7日前までの期間内に管理者宛に申し込むものとする。

第7条(使用の許可)

管理者は、前条による申し込みがあった場合、その適否を確認のうえ許可するものとする。

但し、宮の杜自治会や認定団体の使用が発生した場合は、他の申込者に優先して使用することができる。

2. 管理者は、前項における使用許可の後、その使用目的が本規則に違反すると判断した場合、又は使用責任者が自治会費を未納・滞納していることが判明した場合、使用許可の取り消しまたは使用を停止させることができる。

3. 管理者は、第1項における使用許可の後、宮の杜自治会や認定団体の優先使用の申し込みがあった場合、先に許可した使用許可を取り消すことができる。使用の許可の取り消しに伴う損害の発生について、自治会及び管理者は一切責任を負わない。

第8条(使用料の徴収等)

使用責任者は、自治会館を合わせて使用する場合は自治会館使用料の支払いと同時に、また備品のみを使用の場合は備品の貸出しと同時に、第5条に定める使用料を管理者に支払うものとする。

2. 徴収した使用料は、宮の杜自治会の運営費等に充当する。

(2012/4/21 制定)

第9条(使用予定表)

管理者は、備品の使用予定表を作成し、使用希望者がいつでも閲覧できるよう常備しておくものとする。

第10条(盗難防止)

使用者は、盗難の防止のため、以下の事項に留意する。

- (1) 備品使用中は管理担当者を配置し、盗難の防止を図ること。
- (2) 万一盗難が発生した場合は、すべて使用者の責任において解決する。

第11条(返却)

使用者は、備品の使用が済みしだい、すみやかに返却すること。返却に際しては管理者の点検・確認を受けること。備品のみの貸出しの場合で、自治会館の閉館の場合は、翌開館日に返却すること。

第12条(損害賠償)

使用者の責に帰すべき事由により、備品等を汚損・破損または滅失した場合、使用者は原状回復または実費賠償の責を負うものとし、管理者の指示に従うこととする。

第13条(その他使用に際しての遵守事項)

使用責任者は、備品使用において以下の事項を励行する。

- (1) 備品の使用前に、取り扱い方法を十分理解し、使用上の注意を把握すること。
- (2) 備品の使用中は、取り扱いは丁寧にして、範囲を超えた使用はしないこと。
- (3) 備品の使用後は、清掃および整理整頓を行うこと。

第14条(緊急時の措置)

災害時等緊急のときは、災害対策を目的とした使用を最優先し、本規則の定めに拘わらず管理者の指示に従うものとする。

第15条(規定外事項)本規則の改廃については、宮の杜自治会の総会に出席した会員の議決権数(委任状を含む)の過半数をもって決することができる。本規則に定めのない事項および備品の運用に関する具体的事項は役員会の決議によるものとする。

以上