

宮の杜自治会館使用規則

宮の杜自治会は、宮の杜自治会館および自治会館に付属する設備等についての使用に関して本規則を定めるものとし、これらの施設を利用する居住者等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）

自治会館は、宮の杜住宅地の良好な住居環境の維持および自治会運営に関する諸事項の協議、また宮の杜住宅地内の居住者相互の親睦ならびに利便をはかることと共に、地域防災拠点とすることを主目的に使用するものとする。特定の政党活動または宗教団体による活動およびそれらに対し特別な利害を与える事業や集会、または居住環境等を阻害するおそれのあるものは、その使用を禁止する。

第2条（使用区分及び優先順位）

自治会館は、次の使用目的のいずれかに該当する場合使用できるものとし、その使用は原則申し込み順とする。但し、下記使用目的のうち上位のものが他の申込者に優先して使用することができる。

- (1) 宮の杜自治会または居住者が、良好な環境の維持、または地域防災活動、および自治会運営等に関する協議・集会を行う場合。
- (2) 自治体または電気・ガス・水道等の公益事業を営む者が、居住者に対するサービス等を目的として使用する場合。
- (3) 居住者が、冠婚葬祭のために使用する場合。
- (4) 居住者が、居住者相互の親睦を目的として、料理・手芸等の各種講習会または学習会に使用する場合。
- (5) 居住者が、教養を高めることを目的とした会合またはそれらに類することを目的に使用する場合。
- (6) その他、自治会長が必要且つ適正と認めたものに使用する場合。

第3条（使用時間）

自治会館の使用時間は、原則として午前9時から午後9時迄の1時間単位とする。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。

第4条（使用料）

第2条第1号および第2号の目的に使用する場合は無償とし、その他の場合はすべて有償とする。

2. 使用料金（1時間あたり）は以下のとおりとする

	使 用 料（単位＝円）	
	ホ ー ル	集 会 室（和室）
居 住 者	3 0 0	3 0 0
営利を目的とする居住者	1,0 0 0	1,0 0 0

※ 営利を目的とするか否かは、使用内容にかかわらず月謝等の金銭授受の有無等で判断する。

※ 6月から9月及び11月から3月までの期間の使用については使用料金とは別に冷暖房費として100円（単位時間当たり）徴収するものとする。（冷暖房の使用の有無に係わらず徴収する）

第5条（使用申し込み）

自治会館の使用申し込みは、使用責任者の氏名、日時、目的、人員等を所定の申込書に記入し、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申し込むものとする。

2. 第2条第4号第5号第6号の使用目的による申し込みの際は、申込書に活動内容が分かるものを添付するものとする。

第6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、第2条に掲げる各号のうち上位のものが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、第2条に基づく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7条（使用料の徴収等）

使用責任者は、鍵の引渡しと同時に第4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。

第8条（使用予定表）

管理者は、自治会館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9条（火災予防）

使用者は、火災防止に心掛け、特に以下の事項を遵守する。

- (1) 爆発性・引火性の高い物品を持ち込まないこと。
- (2) 自治会館敷地内でみだりに火気を取り扱わないこと。
- (3) 自治会館内は禁煙とする。
- (4) 自治会館内は生火（卓上コンロ、ローソク等）の使用を禁止とする。
- (5) 暖房器具の取り扱いに注意し、危険の防止に努めること。
- (6) 使用責任者は、自治会館使用終了時における火気の後始末の確認を怠らないこと。

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) 貴重品の持ち込みは極力これを避けること。
- (2) 使用責任者は、自治会館使用終了時において出入口・窓等の施錠を確認し、管理者に使用終了の旨を連絡するとともに出入口の鍵を返却するものとする。
- (3) 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（その他の禁止事項）

その他、使用者は以下の事項を遵守する。

- (7) 墨汁・インク・油またはこれらに類するもので、床・壁等を汚損するおそれのある物品を取り扱う場合はその取り扱いに十分注意し、特に幼児の落書き等に対する監督は厳にすること。
- (8) 壁等のみだりにビラ・ポスター等を貼付しないこと。
- (9) 重量物の持ち込みを避けること。
- (10) 塵芥その他の廃棄物は、すべて持ち帰ること。
- (11) 悪臭または騒音を発し、近隣等他に迷惑を及ぼさないこと。

(12) その他、管理者の指示にそむかないこと。

第 12 条（損害賠償）

使用者の責に帰すべき事由により、建物・付属設備・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。

2. 鍵を紛失した場合は、使用者は鍵交換に関わる実費（シリンダー交換、合鍵（現状個数分）作製など）を賠償 する責を負うものとし管理者の指示に従う事とする。交換時期は協議する事。

第 13 条（その他使用上の遵守事項）

使用責任者は、自治会館使用終了後において以下の事項を励行する。

- (1) 清掃および備品等の整理整頓ならびに原状に復すること。
- (2) 湯呑・急須等は、必ず洗浄したうえで所定の場所に格納すること。
- (3) 自治会館使用に際し持ち込んだ物品は、管理者に許可を得た場合を除き、すべて撤収すること。
- (4) 退出にあたっては、前三号の再確認に併せ、屋内消灯を確認すること。

第 14 条（備品の貸出し）

宮の杜自治会が所有する備品で、自治会館倉庫内などに保管する備品の貸出しについては、別に貸出し細則を定める。

第 15 条（防災備品管理）

管理者は、自治会館倉庫内に備蓄されている防災用品を定期的に点検し、必要に応じて補充・交換等を行ない緊急時に備えなければならない。

2. 管理者は、備蓄されている防災用品に関して、別に防災用品台帳を整備し、各々の製品の定めに従い点検を実施する。点検は毎年 2 回(3 月・9 月)に実施するものとする。
3. 管理者は、前項の点検の結果、必要が生じた場合には、備蓄品の補充・交換または新たに防災用品を追加して備蓄し、それに要する費用は、宮の杜自治会の経費から支出する。

第 16 条（緊急時の措置）

災害時等緊急のときは、一時避難等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。但し、自治体等から特に指示がある場合はそれに従う。

2. 管理者は、事態が平常に帰した時点で第 14 条第 2 項に定めのある点検を実施し、必要に応じて備蓄品の補充・交換等を行なわなければならない。

第 17 条（規定外事項）

本規則に定めのない事項および自治会館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