

## たちばな台町内会館運用規則

(目的)

第1条 たちばな台町内会館(以下「会館」という)は、町内会会員ほか地域住民の自主的な相互交流を通じて地域コミュニティ形成を促す場とし、適正に管理運営するために、たちばな台町内会規約第15条に基づきこの規則を制定する。

(運営委員会の設置)

第2条 会館の運営を円滑におこなうために、運営委員会(以下「委員会」という)を設置する。

以下省略

(委員)

第3条 1. 委員の構成は7名以上10名以内とし、以下省略  
2. 班長以外の委員の任期は2年とし、以下省略

(利用)

第4条 会館は町内会活動の他、地域住民の福祉向上と相互交流の自主活動(営利、宗教、もしくは私的な目的の利用は除く)にその利用を認めるものとする。但し、会館が空いている場合には、町内会会員以外の者でも同様の目的で利用することができる。

(申し込みと承認)

第5条 □ 委員長もしくは委員長の委託を受けた者が申し込み承認の任に当たる。定期利用の申し込みは、6ヶ月を単位に申し込みを承認することができる。不定期利用の申し込みは利用月の1ヶ月前から所定の申込書で受け付けし、決定したときは承認書を発行する。但し、第7条1項の町内会活動には承認書の発行を必要としない。

町内会活動については優先扱いとし、申し込みが重複した場合は委員会が調整する。

(利用時間帯)

第6条 利用時間は、次の時間帯とする。

午前10時～12時、午後1時～3時、午後4時～6時、午後7時～9時  
時間の延長は、空いている場合で原則として前後30分の範囲内とする。延長時間は30分単位とする。但し、午後7時～午後9時の時間帯については、たちばな台町内会館運用規則第7条に規定する町内会活動および関係団体による活動に限る。

(利用料)

- 第7条 1. 町内会活動(定例会、町内会役員会、会館運営委員会、どんたく関連活動等)の利用については無料とする。  
2. 前記1. 以外の利用料はたちばな台町内会館運営要項に定める。

(利用者の義務)

- 第8条 利用責任者(申し込み代表者)は時間を守り器具、備品を大切に取扱い、使用後は片付けと掃除を行う。その他必要事項は館内に掲示する。

(委任)

- 第9条 この規則に定めのない事項は委員会で協議し、町内会役員の承認を得るものとする。

(改廃)

- 第10条 この規則の改廃は、たちばな台町内会総会の決議により定める。但し、必要に応じて委員会の決定により細則を定めることができる。

附則

1. この規則は平成21年(2009年)3月1日から施行する。
2. 経過措置として、委員の任期は初年度に限り、第3条第2項に拘わらず1年とする。
3. この規則は平成26年(2014年)7月1日から施行する。

## たちばな台町内会館運営要項

1. 休館日  
委員長は、必要と認めた場合休館日を指定することができる。  
休館日は、原則として2ヶ月前に告知する。
2. 鍵の管理  
以下省略
3. 定期清掃  
町内会定例会の後、末尾の別紙に記した当番表にしたがって実施する。なお毎年12月は有料で外部サービスに委託する。
4. 運営委員の業務分担
  1. 委員長 委員会の開催、会務の統括、監査
  2. 副委員長 委員長の補佐ならびに委員長に事故ある時の代行
  3. 受付係 4名とする。申し込み受付、承認書の発行、掲示板の更新、承認書の交付、利用料の受領と収納、領収書の発行、郵便受け確認、利用者との鍵の受渡、施錠、利用後の清掃確認
  4. 会計係 出納、会計記録、決算、町内会への報告
  5. 副会計係 利用料の収納、
  6. 備品・営繕 備品の整備、点検管理

上記役割とその分担は運営実態に則して運営委員会に諮り改訂を重ねる。

5. 利用料
  1. たちばな台町内会活動(定例会、町内会役員会、会館運営委員会、どんたく関連活動等)の利用については無料とする。
  2. 関連団体(たちばな会、子供会、公園愛護会)は2時間当たり500円とする。  
→A区分
  3. 利用者全員が会員(自主活動、趣味、リクレーション等)は2時間当たり600円とする。  
→B区分
  4. 前記第2項および第3項以外(一人でも非会員が混在の場合)の利用は2時間当たり1200円とする。  
→C区分
  5. 延長は、空いている場合で原則として、前・後30分の範囲内は無料とする。  
(イ) 30分を超え1時間以内:前記第3項は150円、第4項は300円を追加徴収する。

(ロ) 1 時間を超え 2 時間以内:2 時間単位の利用料金とする(利用時間帯扱い)。

6. 利用承認書と引き替えに利用料を受け取る。延長利用は終了時に精算する。

## 6. 利用者の義務

運用規則第 8 条を承認書に表示する。また、館内に掲示する。

利用者の遵守事項

1. 利用時間を遵守すること。30 分以上の延長は即受付係に連絡すること。
2. 利用後は清掃し、備品は所定の位置に戻し、ゴミはすべて持ち帰ること。
3. 鍵の紛失および故意又は重大な過失による損害は、実費弁償すること。
4. 館内は禁煙とする。

## 7. 申し込み受付

第 5 条第 1 項にあたる町内会活動の定期の利用:

2 ヶ月前から 6 ヶ月又は 12 ヶ月分を受け付ける。

第 5 条第 2 項にあたる関連団体の定期の利用:

2 ヶ月前から 3 ヶ月分を受け付ける。

第 5 条第 3 項および第 4 項に当たる利用および前記会員の不定期の利用:

利用月の 1 ヶ月前から 3 か月分を FAX 又は申込書で受け付ける(申込書に FAX 番号を表示する)。

利用申し込みは FAX を使用し、町内会館の郵便受けに投函して申し込む。受付係は郵便受けを確認する。決定通知と承認書は利用月の前月 5 日に交付する。

重複した場合 原則として申込日の早いほうを優先する。状況により時間帯又は利用日の調整を行う。

仮申込(電話) 受付後 4 日以内に申込書の提出無き場合は無効とする。

キャンセル 利用予定日の 7 日前までに通知があった場合に限り、利用料は返金する。承認書に日付、署名、捺印してその旨通知する。

## 8. その他

1. 利用目的ならびに記載内容が申し込み時と異なった場合で委員会の指示に従わないときは、委員会はその利用の取消し又は利用を禁止することができる。
2. この要項に基づいて会館を利用した者が負傷もしくは病気等によって被った損害については委員会は一切その責を負わない。
3. 定期利用とは同じ目的且つ同じ活動内容で日時又は曜日等に繰り返すことを言う。
4. この運営要項の改廃は、委員会で定める。

別紙 — 町内会館掃除当番表  
以下省略

掲示板（利用カレンダー）（形式）

3 月度

日	曜日	10 時 - 12 時	13 時 - 15 時	16 時 - 18 時	19 時 - 21 時
1	月	(利用団体社名)			
2	火				
3	水				

- 次のコマが空いている場合は 2 コマにまたがって利用することができる。  
この場合、次のコマまでの 1 時間は利用料金の対象とせず、2 コマ利用料金は 4 時間の利用料金となる。(たとえば、13 時 - 17 時、13 時 - 18 時など)
- 30 分以内の延長は無料とする。30 分超過 1 時間以内の料金は下記の通りとする。  
B 区分の料利用: 150 円  
C 区分の有料利用: 300 円
- 1 時間を超える延長は 2 コマ利用料金とする。

但し、午後 7 時～午後 9 時の時間帯については、たちばな台町内会館運用規則第 7 条に規定する町内会活動および関係団体による活動に限る。

申込用紙（様式）別紙

承認書（様式）

たちばな台町内会館利用承認書

平成 年 月 日

たちばな台町内会館運営委員長 印

団体名  
利用責任者 様

会館の利用を下記の通り承認します。

	日時（ 年）							使用鍵番号
1	月	日	時	分	—	時	分	
2	月	日	時	分	—	時	分	
3	月	日	時	分	—	時	分	
4	月	日	時	分	—	時	分	
5	月	日	時	分	—	時	分	
6	月	日	時	分	—	時	分	
7	月	日	時	分	—	時	分	
8	月	日	時	分	—	時	分	
9	月	日	時	分	—	時	分	
10	月	日	時	分	—	時	分	

利用上の注意とお知らせ

1. この承認書と引き替えに鍵を受け取り、終了後は返却して承認書を受け取って下さい。  
複数日に使用の場合その都度上記手続を繰り返し実行して下さい。
2. 鍵を紛失した場合、安全を担保するための錠前工事に絡む実費を弁償する。
3. 利用時間は厳守して下さい。30分を超える延長はお知らせ下さい。
4. 終了後備品は所定の位置に戻し、清掃してゴミやペットボトルなどはお持ち帰り下さい。
5. 駐車場はありません。近辺の路上は駐車禁止です。
6. 音響機器使用の場合は騒音にならないよう特に音量に十分留意し、使用中は窓を開けないで下さい。
7. 備品等の破損、又は故障が生じた場合は委員会に申し出て、指示に従って下さい。
8. 利用時の事故については、利用者がその一切の責任を負わなければなりません。
9. 利用日の7日前までに利用中止の通知があった場合に限り料金を返却します。
10. 館内は禁煙です。

11. 館内は委員会の許可がない場合禁酒です。
12. 不明の点は委員会にお問い合わせください。