

## みどりが丘自治会館(集会所)使用管理規則

### (総 則)

第1条 本規則は、みどりが丘自治会規約（以下「規約」とする。）第2条の目的に沿うとともに、みどりが丘自治会館（以下「会館」とする。）及び会館敷地の管理と使用について定める。

### (名称・所在地等)

第2条 本会館は「みどりが丘自治会館」と称する。

- (1) 所在地 大網白里市みどりが丘3丁目16番ー2
  - (2) 構造 木造平屋
  - (3) 床面積 387.55㎡
  - (4) 敷地 1200.08㎡ (363.02坪)
- 土地は、市と使用賃貸契約を結び、無償で借り受ける。

### (会館管理・運営)

第3条 会館の管理・運営は自治会によって行なわれる。

### (利用者)

第4条 会館及び敷地（付帯設備を含む）の利用者は、規約第4条に基づく会員、並びに会員と同居する者及びみどりが丘自治会役員会（以下「役員会」とする。）にて利用を認められた者とする。

### (利用制限)

第5条 会館使用の目的が次に該当する場合は承認しない。

- (1) 自治会活動を妨げ、秩序・風俗・治安を乱す恐れのある時。
- (2) 施設を損傷し、又滅失の恐れのある時。
- (3) 物品販売等営利を目的として使用する時。
- (4) 特定の政治団体、宗教団体等の使用及びその活動の使用。

### (会館管理責任者・会館使用管理者)

第6条 会館の維持・管理を円滑に運営する為、会館管理責任者及び会館使用管理者を設ける。

- (1) 会館管理責任者は自治会副会長とする。
- (2) 会館使用管理者は総務とする。
- (3) 会館使用管理者は、維持及び管理の業務を、外部に委託することができる。

(防火管理者の選任)

第6条の2 自治会館の防火管理者は役員会にて選任し、市消防長へ届け出る。

なお、防火管理者は次の中から選出する。

- (1) 会員の中の有資格者で同意していただける方。
  - (2) 有資格者あるいは同意していただける方がいない場合は、会長、副会長、防犯・防災担当の順で、同意していただける方に資格を取得していただき、その方の
- ② 前(2)の資格取得に要する費用は、自治会が負担する。
  - ③ 防火管理者の任期は原則2ケ年とし、再任を妨げない。ただし、自治会の費用で資格を取得した方については、初回に限り最低3ケ年とする。
  - ④ 交替時期は、原則役員と同様定時総会時とする。
  - ⑤ 防火管理者の手当は、年間6千円とする。

(運営資金)

第7条 会館の運営資金は自治会費の中にて会計し、次の中から充当する。

- (1) 自治会費からの充当
- (2) 会館の使用料
- (3) 寄付金
- (4) その他の補助金

(使用料)

第8条 (1) 使用料金は会館使用管理者が徴収し、自治会費会計に含めるものとする。

(2) 自治会は徴収した使用料金を、修繕・修繕積立金・維持管理費として管理する。

(維持管理・備品)

第9条 (1) 修理・備品購入については役員会において協議決定し、総会において報告する。

(2) 大規模修繕は、総会議決事項とする。

(鍵の管理・保管)

第10条 管理する対象鍵と保有数は次の通りとし、スペアキーを作製しないこと。

- (1) 自治会館玄関用 : 7個
- (2) 事務室入口用 : 6個
- (3) 会館倉庫庭側入口用 : 3個
- (4) その他の鍵 : 必要数(最小限)

② 総括管理責任者は副会長とし、保管者等は次の通りとする。

- (1) 自治会館玄関用 : 会長、副会長、総務担当役員、管理要員  
および、鍵保管箱(マスター)、貸出用。
- (2) 事務室入口用 : 会長、副会長、総務担当役員、管理要員  
および鍵保管箱(マスター)
- (3) 会館倉庫庭側入口用 : 鍵保管箱(マスター、予備)
- (4) その他の鍵 : 鍵保管箱(マスター、予備)

なお、会長、副会長、総務担当役員、管理要員を以下「鍵保管者」という。

(鍵の貸出)

第10条の2 前条の鍵を貸し出す場合は、「鍵貸出簿」に必要事項を記入し、鍵保管者の確認を受ける。

なお、「会館使用申込書」を発行した場合は鍵貸出簿への記載を省略することができる。ただし、申込書の利用日時・期間を超えて貸し出す場合は記載すること。

② 鍵貸出簿の様式については別紙を参考とする。

(火災保険)

第11条 会館の火災保険契約はみどりが丘自治会の会長を申込人としてこれを締結し、証書は自治会が保管する。

(防火管理等)

第11条の2 防火管理者は、防犯・防災担当が作成する防火管理業務に係わる教育、訓練、点検および、災害時の対応策等についての防災計画を審査し、市消防長に届け出る。

② 防犯・防災担当は、防災計画に基づき年2回以上の消火・避難訓練を実施する。

なお、防火管理者は、訓練実施の7日前までにその旨を市消防長に届け出る。

- ③ 防犯・防災担当は、6ヶ月毎に消化器等の消防用設備の点検を実施し、防火管理者に報告する。  
管理者は実施結果を確認し、年1回、市消防長に報告する。

#### (使用料金)

第12条 使用料金は自治会館使用管理細則による。

#### (会館使用・什器備品貸出)

第13条 会館の使用、什器備品の貸し出しは次のとおりとする。

- (1) 会館及び什器備品の貸し出しを行う。ただし、原則として会員に限る。
- (2) 会館及び什器備品（コピー機を除く）の使用に際しては原則として1週間前の午前中までに指定用紙に記載の上、会館管理要員へ申し込み、会館使用管理者の承認を得なければならない。
- (3) 使用順位は受付順にて優先を決定する。
- (4) 使用・借用者は、其の当日、鍵保管者から鍵を借り受け、使用を終了した時点で、直ちに鍵を返却する。
- (5) 自然災害等緊急を要する場合の使用は、会長又は自治会の承認で、これを優先使用できる。その場合使用できなかった者は、一切の異議申し立て・賠償請求などはできない。
- (6) 葬儀の使用で、先行予約者と使用時間が重なった場合は原則として先行予約者を優先するが、止むを得ない場合は使用者同士で、協議し、会館使用管理者の承認を得る。

#### (使用者の賠償責任)

第14条 会館の使用者及び備品の借入者は自己の責任において使用するものとし、会館の損壊、及び備品を損傷した場合は、会館管理責任者、又は会館使用管理者に申し出てその損害額を賠償しなければならない。

#### (使用料の減免)

第15条 次に該当する場合は使用料を減免することができる。

- (1) 公共（市からの依頼、投票所等）又は公共事業のための集会。
- (2) みどりが丘自治会の総会・役員会(班長会)・班内会議。
- (3) 市・学校等のみどりが丘地区役員・委員の集会。

(4) その他役員会が認めた場合。

(使用時間)

第16条 会館の使用時間および時間外使用時間は「会館使用細則」に定める。  
時間外に使用する場合は予め会館管理責任者の承認を得なければならない。  
また、止むを得ない理由により、規定時間外に使用する場合は、予め役員会  
又は、会館管理責任者の承認を得なければならない。

(使用後の後始末)

第17条 会館の使用者は、特に火気に注意し、備品の整理整頓並びに会館内外の清掃を  
行い、発生した「ゴミ」は使用者が必ず持ち帰り処理しなければならない。

(その他事項)

第18条 その他会館使用にあたり詳細注意・厳守事項は別途「会館使用細則」に定める。

(清掃)

第19条 会館の清掃は次の通りとする。  
(1) 清掃は自治会班長の中で当番を決定し、月毎に輪番制とする。  
(2) 生活・環境担当は、清掃当番表を作成し班長に通知する。

(規則の改廃)

第20条 この規則の改廃は自治会役員会で協議・決定し、総会にて報告する。

(罰則規定)

第21条 自治会は、この使用規則の定めを遵守しない者に対して「みどりが丘自治会館」  
の使用を中止させ、更に以後の使用を承認しないことができる。  
また、使用を中止・不承認された者は、自治会・管理者に対し、一切の  
異議申し立て・賠償請求などはできない。

(付則) 本規則は、平成14年02月23日から施行する。(試験運用)

ただし、平成15年 月 日 改正 (不明)

平成19年 7月22日 一部改正(8月1日より適用)

平成20年 3月15日 一部改正

平成28年 4月17日 表記変更(平成25年より市制施行のため)