

下落合自治会館使用規定

(目的)

第1条

この規定は、下落合自治会館（以下会館という）の適正な管理と運営を図ることを目的とする。

(会館の管理運営)

第2条

会館の管理運営には自治会役員があたり、自治会長は管理運営責任者及び自治会副会長を副管理責任者として他の自治会役員と共に次の職務を担当する。

- (1) 会館の具体的運営、並びに、建物、備品の管理
- (2) 会館使用可否を管理運営責任者が決定する。管理運営責任者が不在等の場合、代理として副管理責任者がこれを担当する。

(使用申請資格)

第3条

原則としてすべての会員は会館の使用を申請することができる。また災害等緊急を要する場合は、管理運営責任者の判断で規定外の使用を許可することができる。

- 2 私的利益の為の使用及び営利目的の使用は許可しない。
- 3 反社会的な団体の使用は申請を許可しない。
- 4 政治的・宗教的団体の使用は申請を許可しない。
ただし冠婚葬祭に使用する場合はこの限りではない。
下落合八幡神社の行事に関する使用については規定内においてその活動を妨げない。
公職選挙法に適合する会館の使用はこれを妨げない。
- 5 会員以外の使用は、管理運営責任者に申請し許可を得なければ会館の使用はできない。

(使用申込みと許可)

第4条

会館を使用する者は、次の要件に従い、所定の「会館使用申込書」を管理運営責任者に提出し、その許可を得なければならない。

- (1) 申込者は、満20才以上の会員で使用責任者に限る。
- (2) 申込者が団体の場合は代表者が申込みをすること。
- (3) 申込みは原則として使用の2ヶ月前から受け付ける。
- (4) 申込後の取り消しは管理運営責任者に使用の1週間前迄に届け出ること。
- 2 会員、班長、各補助員等が自治会活動に使用するためもしくは会員相互の親睦を図るために使用する場合、申込み代表者、時間、使用目的を管理運営責任者に直接又は電話及びメール等で連絡することで使用申込み申請とする。よって会館使用申込書提出を必要としない。なお使用日時が重複した場合、申請者双方で調整を行うこととする。
- 3 会館使用料は、会館使用申込書と同時に前納しなければならない。また使用を取り消す場合、1週間前までに管理運営責任者に連絡をとること。連絡がない場合(急な取り消しの場合も含め)には、使用料の返金はしない。
- 4 会館使用料は別に定める通りとする。

5 原則、使用申込みがない場合の鍵の貸出は行わない。

(使用承認の取り消し)

第5条

管理運営責任者は使用承認後において以下の各号に該当することが認められた場合、使用の許可を取り消すことができる。

- (1) 自治会活動またはやむを得ない事情により自治会が会館を使用する必要性が生じたとき。もしくは、緊急の事態からその使用を中止する必要性が生じたとき。
- (2) 第3条に該当すると判断されたとき。
- (3) 使用申請が虚偽によると判断されたとき。

(転貸の禁止)

第6条

会館の転貸はこれを一切認めない。

(遵守義務)

第7条

会館の使用者は会館の使用に当たり次の注意事項を厳守し、その使用により生じた問題については、一切の責任を負うものとする。

- (1) 使用記録に団体名・目的・人数・使用時間等を必ず記載すること。
記載のないものについては、次回からの使用を原則認めない。
- (2) 屋内およびテラスでは全面的に禁煙とする。
宮ノ前ひろばも禁煙とする。
- (3) 保安上危険又は有害な物は持ち込まないこと。
- (4) 騒音を防止し近隣居住者に迷惑をかけないこと。
- (5) 火災等の事故防止に万全を期すること。
- (6) 使用後は責任をもって整理整頓、清掃、戸締り等を行なうこと。
特に責任者は最後にその状況を確認し施錠すること。
鍵は速やかに管理運営責任者に返却すること。
ゴミは必ず使用した団体が持ち帰ること。
- (7) 飲食・飲酒のみを目的とする使用は原則禁止とする。
- (8) 会館内収納場所を自治会活動以外の所有物の保管場所として使用することは、原則として認めない。
- (9) 使用時間を守ること。
- (10) 団体間の鍵の貸し借り及び複製は禁止する。
- (11) 物品等の破損の場合は必ず管理運営責任者に報告し、対応の指示を受けること。
鍵の紛失及び破損については実費精算とする。
その他不明な点は管理運営責任者に相談をすること。

(使用時間と鍵の管理)

第8条

会館を使用できる時間は、原則午前8時から午後10時までとする。

ただし特別な事情によりあらかじめ管理運営責任者の承認を得た場合はこの限りでない。

- 2 使用責任者は鍵を管理運営責任者より預かり、使用が終わったら速やかに返却すること。
- 3 一つの団体の使用時間は原則5時間を限度とする。

(使用料)

第9条

会館使用料は以下のとおりとする。

【会館使用料】

区分	使用(者)団体	使用目的	使用料
A-1	自治会及び各補助委員 (注1)	自治会活動、各部会の打ち合わせ等	無料
A-2	使用(者)団体が会員のみ (注1)	趣味、教養の集い	無料
B-1	使用(者)団体が非会員のみ	使用申請資格を満たすこと	3,000円
B-2	使用(者)団体が非会員(過半数)を含む	使用申請資格を満たすこと	1,000円
C	会員の冠婚葬祭	通夜、告別式	10,000円

(注1) 講師などを招請する場合は非会員を含むとはみなさない。

※公立学校関係の使用は無料とする。

※使用料を主催者が設定徴収するもの、及び催事内容が販売の促進に関するものは、営利を目的とするものとみなす

(注2) 災害等の緊急時使用は、上記AからCの会館使用料の適用はしない。

(使用の優先順位)

第10条

会館使用の優先順位は、使用目的に基づき次の通り定める。

- (1) 自治会活動、自治会主催行事、及び管理運営責任者が優先使用の必要を認めた活動及び行事及び災害等の緊急対応を含む活動
- (2) 会員の冠婚葬祭
- (3) 会員による自治会活動以外の活動
- (4) 近隣自治会からの使用申請
- (5) 非会員を含む会員の使用申請
- (6) 非会員の使用申請

(規則の改定)

第11条

使用規定についての決定、改廃および使用可否についての判断が難しい場合は自治会役員会で協議決定するものとする。

附則

この規定は、2019年(平成31年)3月1日より施行する。