

ハイランド3丁目自治会「自治会館利用規程」

(目的)

第1条 この規程は、ハイランド3丁目自治会館（以下単に会館という）を広く開放しかつ効率的に利用することを目的として定める。

(会館の管理)

第2条 会館の施設としての管理については、別に定める「自治会館管理規程」による。

(会館の利用基準)

第3条 会館の利用基準（利用できる者の範囲）および利用料の区分は別表1のとおりとする。

(利用時間および利用料金)

第4条 会館の利用時間および利用料金は、別表2のとおりとする。

(利用の優先順位および利用の申し込み)

第5条 会館利用の優先順位および利用する際の手続きは次のとおりとする。

- (1) 自治会活動（定期総会、臨時総会、役員会、臨時役員会、班長会等）のための会館利用は全てに優先するものとし、会館利用計画書あるいは会館利用申込書の提出は不要とする。
- (2) 会館を利用する者は、会館利用申込書（第10号様式）に所定事項を記入し、代表者が記名のうえ、総務部長に提出する。
- (3) 自治会の関連団体や同好会等が、定期的な利用計画を有する場合、毎年度期首に会館定期利用計画書（第12号様式）に所定事項を記入して総務部長に提出することができる。なお、定期的な利用計画がない場合には、上記（2）に基づいて利用の都度、利用申込書を提出する。
- (4) 上記（3）に基づく定期利用については、公平を期すために週一回相当を限度とする。ただし空きがある場合にはこの限りではない。なお、期首に提出した定期利用計画に変更が生じた場合には、速やかに変更内容を総務部長あてに届け出るものとする。
- (5) 会館利用を許可したら、総務部長は会館利用許可書（第11号様式）を発行し、その際に利用料の支払いを通知する。

- (6) 会館利用を許可された者が、自己の都合によって利用を取りやめる場合、速やかにその旨を総務部長に連絡する。この場合、その連絡日が利用予定日の前日以降であれば、利用したものとして扱う。

(利用料の支払い)

第6条 会館を利用する者は、次により利用料を支払う。この利用料は、会館の電気、ガス、水道等の公共料金および保守費の一部に充当する。

- (1) 会館利用者は、別表1および別表2による所定の料金を負担する。
- (2) 料金は、会館利用許可書の受領と引き換えに現金にて支払う。年度期首に会館利用計画書を提出する関連団体や同好会等は、月単位で納付するか、6か月の半期ごとに納付するかを選択して、総務部長に申し入れした上で会計部長に支払う。なお、半期ごとに支払う場合、その期日は、上期分は9月末日、下期分は3月末日とする。会計部長は、利用料金を受領の都度、領収証を発行する。
- (3) 総務部長は、会館管理側の不測の事態によって、会館の利用ができなくなったとき利用許可を取り消し、会計部長は、すでに納入済みの利用料金を全額返金する。

(鍵の管理)

第7条 会館を利用する者は、次により、厳重に鍵の管理を行わなければならない。

- (1) 会館利用者あるいは利用団体代表者は、会館利用日または前日までに会長または総務部長に対して、会館利用許可書を提示して鍵を借り受け、利用後は速やかに鍵を返還すること。
- (2) 毎月定期的に会館を利用する関連団体及び関連組織あるいは同好会に対しては、鍵を通年貸与することができる。この場合、それらの代表者は、総務部長に自治会館鍵借用書(第13号様式)を提出し、かつ鍵の管理責任者として厳重かつ適正に管理しなければならない。
- (3) 鍵の紛失など不測の事態が発生した場合には、その責任者あるいは当該団体の責において支弁しなければならない。
- (4) 鍵の貸し回しや個々の合鍵作成等不正行為は厳に慎むこと。もし発覚した場合は以後、その団体に対して自治会館を利用させない。

(会館利用上の遵守事項)

第8条 会館を利用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用目的以外の部屋、会議室には立ち入らないこと。(洗面、トイレ、台所を除く) 特に、事務室への入室は厳禁とする。
- (2) 自治会館内および自治会館敷地内は禁煙とする。
- (3) 火気、危険物等を持ち込まないこと。
- (4) 備え付けの器具、備品等を使用する場合にはその使用方法を確認のうえ、丁寧に取り扱い、使用後は元の状態に戻すこと。
- (5) 会館利用後は、床の清掃、電化製品のスイッチオフ、プラグ抜き取り、水道栓の閉鎖、エアコンの停止、窓やシャッターの閉および施錠を確認する。
- (6) 施設、備品、器具等に損害を与えた場合には、会館の管理責任者に報告した上利用者および団体の責において、原形に復するかまたは時価相当額をもって弁済する。
- (7) 自治会は、利用者が会館内あるいは敷地内で事故を起こした場合の責は負わないものとする。

(制定)

第9条 この規程は、会長が、役員会の承認を得て制定する。また、改定が必要な場合にも、役員会の承認を得て改定する。

2024年4月1日 制定

別表1 会館利用基準

利用区分	利用者の範囲
区分A	自治会活動
区分B	各種勉強会および福祉のための活動（子供、高齢者含む）
区分C	関連団体・関連組織の活動
区分D	会員で組織するボランティアグループの活動
区分E	会員で組織する自治会が認めた各種の同好会
区分F	会員で組織する各種の同好会
区分G	会員が私的に組織する各種の会合
区分H	会員と非会員との混合団体の会合・活動
区分I	会員を含まない非会員のみによる会合・活動
区分J	主催者が参加者から費用を徴収して実施する営利目的な活動

別表2 利用料金と時間区分

利用区分	午前 8:00～12:00	午後13:00～17:00	夜間 18:00～21:00
区分A	無料	無料	無料
区分B	無料	無料	無料
区分C	無料	無料	無料
区分D	無料	無料	無料
区分E	無料	無料	無料
区分F	400円	400円	300円
区分G	800円	800円	600円
区分H	1,200円	1,200円	900円
区分I	1,600円	1,600円	1,200円
区分J	2,000円	2,000円	1,500円

（備考1）

午前：8：00～12：00

午後：13：00～17：00

夜間：18：00～21：00

なお、近隣住民の生活環境に配慮して、自治会活動を除き、21時以降の利用は不可とする。自治会活動においても21時以降の利用は控えるよう努めること。

（備考2）

それぞれの時間帯で利用者が異なる場合には、お互いにスムーズな引継ぎが行えるよう利用者同士が留意すること。

(第10号様式)

会館利用申込書

利用者	団体名												
	代表者												
	住所・電話	ハイランド 丁目 番 号 (Tel -)											
利用年月日(西暦)	年 月 日 () 午前 午後 夜間												
利用区分(○で囲む)													
1階	大ホール	第1会議室	第2会議室	小ホール									
	(10畳和室)	(10畳和室)	(12畳和室)	(8畳洋間)									
2階	中ホール	第3会議室	第4会議室	第5会議室	第6会議室								
	(8畳洋間)	(8畳洋間)	(10畳洋間)	(6畳和室)	(8畳和室)								
利用料金	¥ (申込者が記入する)												
<p>ハイランド3丁目自治会</p> <p>総務部長 殿</p> <p>上記のとおり、会館利用について料金を添えて申し込みます。</p> <p>なお、利用に当っては、「会館利用規程」を遵守します。</p> <table border="1" data-bbox="512 1532 1268 1615"><tr><td>(西暦)</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr></table> <p>申込者(記名):</p> <table border="1" data-bbox="316 1740 512 1888"><tr><td>総務部長</td><td>会計部長</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>						(西暦)	年	月	日	総務部長	会計部長		
(西暦)	年	月	日										
総務部長	会計部長												

(第11号様式)

会館利用許可書

利用者	団体名	-6-												
	代表者													
	住所・電話	ハイランド 丁目 番号 TEL ()												
利用年月日 (西暦)	月 日 ()				午前		午後		夜間					
利用区分 (○で囲む)	区分A	区分B	区分C	区分D	区分E	区分F	区分G	区分H	区分I	区分J				
利用施設(○で囲む)														
1階	大ホール	第1会議室	第2会議室	小ホール										
	(10畳和室)	(10畳和室)	(12畳和室)	(8畳洋間)										
2階	中ホール	第3会議室	第4会議室	第5会議室	第6会議室									
	(8畳洋間)	(8畳洋間)	(10畳洋間)	(6畳和室)	(8畳和室)									
利用料金	¥ (申込者が記入する)													
<p>上記のとおり、会館利用を許可します。</p> <p>なお、利用に当っては、「会館利用規程」を遵守します。</p> <table border="1" data-bbox="564 1456 1275 1590"><tr><td>(西暦) 年 月 日</td></tr><tr><td>総務部長(運営簡易者):</td></tr></table> <table border="1" data-bbox="1185 1628 1275 1760"><tr><td>総務部長</td></tr><tr><td></td></tr></table>											(西暦) 年 月 日	総務部長(運営簡易者):	総務部長	
(西暦) 年 月 日														
総務部長(運営簡易者):														
総務部長														

(第12号様式)

会館定期利用計画書

ハイランド3丁目自治会
総務部長殿

利用者	団体名							
	代表者							
	住所・電話	ハイランド	丁目	番	号	TEL	()
<p>年度の定期利用計画書(希望)を以下のとおり届けます。</p> <p>(太枠線内の希望時間帯・希望場所を○で囲って下さい)</p>								
毎月第1	曜日							
	午前	午後	夜間	1階	大ホール	小ホール	第1会議室	第2会議室
				2階	中ホール	第3会議室	第4会議室	第5会議室
							第6会議室	
毎月第2	曜日							
	午前	午後	夜間	1階	大ホール	小ホール	第1会議室	第2会議室
				2階	中ホール	第3会議室	第4会議室	第5会議室
							第6会議室	
毎月第3	曜日							
	午前	午後	夜間	1階	大ホール	小ホール	第1会議室	第2会議室
				2階	中ホール	第3会議室	第4会議室	第5会議室
							第6会議室	
毎月第4	曜日							
	午前	午後	夜間	1階	大ホール	小ホール	第1会議室	第2会議室
				2階	中ホール	第3会議室	第4会議室	第5会議室
							第6会議室	

定期的な利用計画がない場合には、利用の都度、利用申込書(第10号様式)を提出する。

利用料金の支払い: (いずれかの番号を○で囲って下さい)

- (1) 毎月ごとに当月分を月末までに納付する
- (2) 6か月分を9月、3月の月末までに一括納付する

(注) 1. 利用計画が他の団体(組織)と重複した場合には、話し合いで調整する。

2. この定期利用計画書を届け出た場合は、都度の利用申込書(第10号様式)は不要。

メモ: (自治会側/申込者側の意見などあれば記入して下さい)

.....

.....

.....

上記のとおり、会館利用を許可します。
なお、利用に当たっては、「会館利用規程」を遵守します。

(西暦)	年	月	日
総務部長(運営管理者):			

総務部長

(第13号様式)

自治会館鍵借用書兼許可書

転貸禁止 合鍵製作禁止

ハイランド3丁目自治会

総務部長殿

届出者	団体名						
	代表者						
	住所・電話	ハイランド 丁目 番 号 TEL (
このたび自治会館錠を借用いたします。							
借用期間	年 月 日 から 年 月 日迄						
上記のとおり、自治会館錠を貸与を許可します。 なお、利用にあたっては、「会館利用規程」を遵守します。							
鍵管理番号							
<table border="1"><tr><td>(西暦) 年 月 日</td></tr><tr><td>総務部長(運営管理者):</td></tr><tr><td style="text-align: right;"><table border="1"><tr><td>総務部長</td></tr><tr><td></td></tr></table></td></tr></table>			(西暦) 年 月 日	総務部長(運営管理者):	<table border="1"><tr><td>総務部長</td></tr><tr><td></td></tr></table>	総務部長	
(西暦) 年 月 日							
総務部長(運営管理者):							
<table border="1"><tr><td>総務部長</td></tr><tr><td></td></tr></table>	総務部長						
総務部長							

ハイランド3丁目自治会「自治会館利用規程」から抜粋

(鍵の管理)□

第7条 会館を利用する者は、次により、厳重に鍵の管理を行わなければならない。

(2) 毎月定期的に会館を利用する関連団体及び関連組織あるいは同好会に対しては、鍵を通年貸与することができる。

この場合、それらの代表者は、総務部長に自治会館鍵借用書(第13号様式)を提出し、かつ鍵の管理責任者として厳重かつ適正に管理しなければならない。

(3) 鍵の紛失など不測の事態が発生した場合には、その責任者あるいは当該団体の責において支弁しなければならない。

(4) 鍵の貸し回しや個々の合鍵作成等不正行為は厳に慎むこと。もし発覚した場合は以後、その団体に対して自治会館を利用させない。