

笹丸自治会館運営内規

1. 使用申し込み（会員及び一般）

- (1) 使用申込書（別紙1）は会館内に置くほか、役員、組長宅にも置く。
- (2) 使用希望者は申込書に必要事項を記入し、使用予定日の6週間前から1週間前までに会館ポストに投函する。（投函をもって申し込み受付とはしない）
- (3) 申し込み受付は使用予定日の1か月からとする。その時点で使用予定日時が重複する申し込みがあった場合は抽選とする。但し、自治会主催行事はこの限りではない。
- (4) 会館運営委員会は申込書を審査し、1週間以内に使用の可否（条件つき許可を含む）と使用料金を申込者に連絡し、料金を受け取る。

2. 使用申し込み（自治会役員）

- (1) 役員が自治会の行事で会館を使用する場合は事務局まで、メールもしくは電話で連絡すること。
- (2) 事務局は6ヶ月先までの会館使用予定表を作り、自治会行事予定を書き込み、随時会館内に貼り出す。
- (3) 役員が自治会の行事又は業務で緊急に会館を使用したい場合で、その日時に他の使用予定がない時は上記によらない場合がある。
- (4) 役員が自治会の行事又は業務以外で会館使用を希望する場合は一般会員と同様の扱いとする。
- (5) 防犯パトロールその他簡単な自治会の業務処理のために会館に入る場合は、上記入館手続きは不要とする。

3. 会館使用方法

- (1) 玄関鍵は玄関左横の鍵ボックス内に置く。鍵ボックスの暗証番号は役員のほか常時使用する会員で希望者には暗証番号など入館手続きを教えるものとする。
- (2) 最終退館者は別紙2のチェック表に記録しなければならない。
- (3) あらかじめ事務局の許可をえた場合のほか、冷蔵庫は使用してはならない。
- (4) 鍵ボックスから玄関鍵を出し入れできる会館使用者（役員、委員、上記(1)に該当する会員）にあっては、会館使用は自主管理で行う。
- (5) 自主管理で会館使用する者以外の者が会館を使用する場合には、事務局員が会館の開閉を行い使用時間中も在館し空調機や冷蔵庫の使用など使用者の希望に対処する。
- (6) 一般業者が主催する商品販売会等は使用を断るものとする。
- (7) 専ら、飲酒を中心とする会合や集会等は使用を断るものとする。
- (8) 会員が火災等で住居を失った場合、3日を限度に無料で会館を仮住居として使用させることがある。

4. 会館使用料

- (1) 使用時間は1時間単位で受け付ける。なお、事前準備時間や行事終了後の会場整備時間は使用料に含まない。
- (2) 当面、冷暖房費・ガス使用料金は使用料に含める。

5. 清掃

会館の清掃は当面別紙3により行う。

6. 資機材

- (1) 会館使用に際し、機材等を持ち込む場合は事前申告することとし、事情により断る場合もある。
- (2) 自治会に寄付するか、自治会から貸与を依頼された場合を除き、私物の資機材は会館内に継続

して置くことはできない。

(3) 自治会は会館内に持ち込まれた私物の資機材の管理責任を負わないものとする。

7. 内規の改訂

この内規は会館運営委員会の審議により、随時改訂できる。

制定 2011(平成23年).8.11

改訂 2012 (平成24年) .2.9 2013 (平成25年) .5.2 2013 (平成25年) .9.5