

南青葉台会館管理規定

2020年8月

2023年4月改正

南青葉台自治会

目 次

	頁
1. 管理規定制定の目的	1
2. 会館の管理運用	1
2-1. 管理運用主体	1
2-2. 施設・備品の管理	1
2-3. 鍵の管理	1
2-4. 運用管理	1 - 2
2-5. 利用料金の徴収	3
2-6. 複写機の利用	3 - 4
2-7. 会館駐車場の利用	4
2-8. 空調機の利用	4
3. 管理規定の運用体制	4

【添付1】会館（備品）使用願い〔第一種〕

【添付2】会館（備品）使用願い〔第二種〕

【添付3】会館使用終了後チェックシート

【添付4】南青葉台会館利用料金表 複写機使用料金表

【添付5】複写機利用実績表

【添付6】請求書

【添付7】駐車場臨時使用許可申請兼許可証

1. 管理規定制定の目的

南葉台会館（1F 老人常設集会所 2F 自治会館 以下「会館」と言う）の管理・運用方法を定め、会館の適切な運用を行うことを目的とする。

2. 会館の管理運用

2-1. 管理運用主体

会館の設備維持費、火災保険料、光熱費などの経費は、自治会が一元的に支払っており、管理運用に関しても自治会が主体となって行う。

2-2. 設備・備品の管理

会館の設備や倉庫等の付帯設備、備品の管理は、原則として自治会の会館委員会が行う。

- (1) 会館は、災害時の臨時避難場所や災害対策本部として、使用出来る状態を維持しなければならない。よって、原則として、自治会が所有するもの以外を会館内に置いてはならない。
- (2) カラオケ設備等のように、毎回の出し入れが困難な装置類を除き、利用後は所定の場所・状態で収納し、会館本来の目的を損なわないようにしなければならない。
- (3) 自治会が所有するもの以外を会館内に收容する場合、所有者・団体・グループ名及び責任者を明記した備品リストを提出し、許可を受ける必要がある。
- (4) 利用者の故意又は過失により会館の破損や汚損を来たした場合、自治会は役員会に諮ったうえで、個人・団体・グループ(以下、「者」という)に弁償を求めることが出来る。

2-3. 鍵の管理

会館の玄関鍵は自治会長が一元管理し、付帯設備等の鍵は、自治会長と会館委員長が管理保管する。

- (1) 会館の玄関鍵は単年度を期限として必要と認めた者に貸与する。
- (2) 貸与された会館の玄関鍵は、(3)を除き年度替りで一旦返却するものとし、自治会長が必要と認めた場合は、あらためて貸与する。
- (3) むつみ会会長、地域福祉委員会委員長、防災委員会委員長に一括貸与した玄関鍵は、各々で3月末日までに棚卸を行い、その結果を

自治会長に書面で報告しなければならない。

- (4) 貸与された玄関の鍵を紛失した場合は、速やかに自治会長に報告しなければならない。
- (5) その場合、鍵を追加するが、その費用は無くした者が弁済する。

2-4. 運用管理

- (1) 会館の使用は通夜・葬儀利用を最優先とし、それ以外は自治会の行事を優先する。特に、次の三重大行事の開催にあたっては、準備・片付け・反省会のため個々に定める使用期間は他の利用を認めない。

- ① 納涼祭・・・・・・・・・・・・・・・・・・前日・当日・翌日
- ② 防災訓練・・・・・・・・・・・・・・・・・・前日・当日・翌日
- ③ ふれ愛文化祭・・・・・・・・・・・・・・・・前々日・前日・当日

その場合、定例的に使用申し込みされている者に連絡・周知する必要があるので、自治会は、実施日の1か月前に連絡をすること。

- (2) 利用希望申し込みについて

- ① 利用申込責任者は、南青葉台自治会員（協力金を支払っている住民も含む）でなければならない。
- ② 単発利用で会館の使用を希望する者は、予め自治会（会館委員会）に「会館（備品）使用願い[第一種]【添付1】を自治会（会館委員会）に提出して、予約を承認されなければならない。なお、利用料金は申込時に前払いとする。
- ③ 定期的に使用を希望する者は、「会館（備品）使用願い[第二種]【添付2】及び1.氏名 2.住所 3.電話番号を明記した利用者名簿を自治会（会館委員会）に提出し承認を受けなければならない。なお、定期利用の承認を受けた者が申請内容と異なる目的で利用する場合は、その都度「会館（備品）使用願い[第一種]」の提出を必要とする。
- ④ 自治会（会館委員会）は「会館（備品）使用願い[第一種]」及び「会館（備品）使用願い[第二種]」を管理保管し必要に応じて責任者に連絡がとれる体制を維持しなければならない。
- ⑤ 自治会役員、むつみ会会長、地域福祉委員会委員長及び防災委員会委員長は、自治会（会館委員会）の予約承認無しで会館を使用することが出来るが、それ以外の者は、会館玄関に貼りだしてい

る利用予定表（当月、翌月）に記入のうえ、必ず自治会（会館委員会）に連絡して予約の承認を受ける必要がある。利用予定表に記入しただけで、自治会（会館委員会）の承認を受けていない場合は利用できないことがある。また、予約なしで使用した者に自治会は今後の利用を制限することがある。

(3) 会館利用について

- ① 原則として自治会館の利用時間は「9：00～21：00」とする。
- ② 利用は受理された時間内とし、開始・終了時間を遵守すること。
- ③ 利用後は必ず使用する前の状態に復元した後、「会館使用終了後チェックシート」【添付3】で最終点検をして退出しなければならない。
- ④ 自治会館使用時に発生したゴミは利用者が持ち帰ること。
- ⑤ 下記に該当する場合は、会館の使用を制限、又は禁止する。
 - (a) 特定の政治活動や宗教活動を目的とする行為と自治会が判断する場合
 - (b) その他、自治会（会館委員会）が不相当と判断する場合
- ⑥ 開始・終了時間を遵守出来ない、使用後の片付け・点検が出来ない者に対し自治会は今後の利用制限を行い、改善が見られない場合は使用禁止とすることがある。

2-5. 利用料金の徴収

- (1) 自治会(会館委員会)は会館を使用する者から利用料金を徴収する。
- (2) 徴収対象と利用料金は、別途定める「南青葉台会館利用料金表」【添付4】に定める。
- (3) 自治会（会館委員会）は、単発利用の予約時に利用者から「会館（備品）使用願い[第一種]」を受取り、内容を精査のうえ利用料金を受領し、その都度自治会（会計）に入金しなければならない。受領した利用料金は利用の有無に関わらず返金しないこととするが、自治会の都合で利用中止を依頼した場合は利用料金を返金する。
- (4) 定期利用は、半期（6か月）単位で申込を行い、半期分を前払いする。受領した利用料金は使用者側の都合で、使用を取りやめても利用したこととするが、自治会の都合で利用中止を依頼した場合は利用

料を返金する。

上期（4月～9月）の使用は、3月末日までに申込みを行うこと。

下期（10月～3月）の使用は、9月末日までに申込みを行うこと。

期の途中から定期利用を開始する場合は、当該期の使用予定分の料金を前払いするものとする。会館委員長は、入金都度「入金伝票」を起票し、自治会（会計）に入金しなければならない

- (5) 会館委員長は、半期単位で単発利用、定期利用の会館使用料納入明細を作成し役員会で報告しなければならない。
- (6) 自治会（会計）は会館を使用する者からエアコンの使用料を徴収する。但し、地域活動（会議等）で使用する場合は無料。使用料金は【添付4】に定める。

2-6. 複写機の利用

- (1) 会館に設置している複写機の維持管理は自治会（会館委員会）が行う。
- (2) 使用を許可する者は、原則、自治会とその関連組織の者とし、個人的な使用は禁止する。
- (3) 使用を許可された利用者は、「複写機利用実績表」【添付5】に失敗やテストコピーも含めた実績を記入すること。
- (4) 利用料金リース料（固定）と保守点検費用（従量制）が発生するが、リース料(固定)は自治会の負担とし、利用者にはこれまで通り従量制部分の料金を請求する。
利用料金は、別途定める「複写機使用料金表」【添付4】に定める。
- (5) 自治会（会館委員会）は、自治会を除く利用者に対し、年度締めで請求書【添付6】を発行し、写しを自治会（会計）に渡すこと。
- (6) 自治会（会計）は、振込又は現金で利用料金を受取るが、支払が出来ていない者には自治会長から支払を督促する。

2-7. 会館駐車場（以下、駐車場）の利用

- (1) 駐車場は、自治会（会館委員会）が、管理する。
- (2) 駐車場は、原則、来館者の利用に限り使用を許可する。
- (3) 駐車場内での事故その他全ては利用者責任とし自治会は関与しない。
- (4) 原則として来館以外での利用は許可しないが、多数の来訪者で自宅周辺には止められない、自宅車庫の工事、自宅車庫前の道路工事等

の事情から、短期的に会館駐車場の使用希望がある場合、自治会員に限り、会館の使用予定等を勘案した上で自治会長が臨時使用を許可することがある。

- (5) 上記理由での臨時使用は、「駐車場臨時使用許可申請兼許可証」【添付7】を自治会長に申請し許可印を受け、車の見えるところに置かなければならない。

2-8. 空調機の利用

会館には、自治会員の快適な活動を可能にする目的から、空調機を設置しているが、下記のルールを遵守しなければならない。

- (1) 利用者数に応じた空調範囲の利用を心掛けなければならない。
- (2) 設定温度は、夏場28℃以上、冬場25℃以下とする。

3. 管理規定の運用体制

管理規定の見直し、修正、新設等は、自治会役員会で審議・決定を行う。その場合、後日、4組織連絡会を開催し、意見聴取を行った上で、最終的に自治会（役員会）が決定する。

以上

南青葉台会館利用料金表

利用者・利用目的	利用料	備考
自治会(各委員会を含む)	無料	
むつみ会	無料	
地域福祉委員会	無料	
防災委員会	無料	
青少年健全育成会	無料	
その他公的会合	無料	
河内長野市選挙管理委員会	有料	市の規定に基づく
一般会員の親睦会等	有料	200円/時
月謝を徴収する利用	有料	300円/30分
通夜・葬儀	有料	4,000円/日
その他	有料	1,100円/時

単発利用は、申込時に現金で会館委員長に支払うこと
 その場合、使用者側の都合で、申込後に使用を取りやめても、既納の
 利用料は返金しない。
 自治会の都合で利用を中止してもらった場合に限り利用料を返金する。

定期利用は、半期(6か月)単位で申込を行い、半期分を前払いのこと。
 その場合、使用者側の都合で、使用を取りやめても利用したものとする。
 自治会の都合で利用中止を依頼した場合に限りその利用料を返納する。
 上期(4月～9月)の使用は、3月末日までに申込みを行うこと。
 下期(9月～3月)の使用は、8月末日までに申込みを行うこと。
 期の途中から定期利用を開始する場合は、当該期の使用予定分の料金を
 前払いするものとする。

複写機使用料金表

サイズによらず	モノクロ	5円/枚
	カラー	15円/枚

エアコンの使用料金

クラブ・趣味	2時間	100円/台
会議	無料	