

師岡町会館運営管理規程

第一章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、師岡町の打越町内会・南町内会・仲町内会・表谷町内会（以下、町内会という）が所有する師岡町会館の運営・管理を円滑に行うため設けるものとする。

(会館の名称及び所在地)

第 2 条 会館の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 師岡町会館（以下、会館という）

(2) 所在地 横浜市港北区師岡町329番地の3

(会館の定義)

第 3 条 会館は、師岡町の町内会会員（以下、会員という）相互の利益と福祉の増進を図り、親睦を高める場として、会員の合意に基づく出資により設置した建物及びその他の付帯設備をいう。

第二章 運 営 管 理

(会館の運営と管理)

第 4 条 町内会は、師岡地区連合町内会（以下、連合町内会という）に会館の運営と管理を委託し、連合町内会は次の事項について善良な管理者としての義務を履行する責任を負う。

(1) 会館の保守と維持管理

(2) 会館に付属する設備器具の整備と維持管理

(3) 会館の鍵の保管管理

(4) 会館使用の申請受付と承認

(5) 会館使用料の徴収

(6) 火災保険の付保

(7) 会館の警備、清掃等に関する契約

(8) 会館の運営に必要な什器備品及び消耗品の購入と廃棄

(9) その他連合町内会の役員会（以下、役員会という）が認める管理及び運営に関する事項

(会館の運営管理者)

第 5 条 会館の運営管理責任者として館長を置き、連合町内会会長がその職務にあたる。

2 会館管理責任者は、連合町内会の総務理事とする。

第三章 会館の使用

(会館使用者の資格)

第 6 条 会館を使用出来る者は、会員及び会員以外の者で館長の許可を受けた者とする。

(使用許可)

第 7 条 館長は、町内会活動に支障のない限り会館の使用を許可するものとする。

2 次に該当する場合、館長は会館の使用を許可しないことが出来る。

- (1) 冠婚葬祭及び宿泊を伴う活動と認められるとき
- (2) 騒音、その他近隣に迷惑を掛ける恐れのあるとき
- (3) 営利目的の事業活動として使用すると認められるとき
- (4) 政治活動及び宗教活動として使用すると認められるとき
- (5) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあるとき
- (6) 2名以下で使用するとき
- (7) 危険物を会館内に搬入するとき
- (8) 同一目的により3日以上連続使用するとき
- (9) その他会館の運営管理上支障のおそれのあるとき

(使用区分)

第 8 条 会館の使用区分は次のとおりとする。

- (1) 使用区分A
 - (2) 使用区分B
 - (3) 使用区分C
- 2 使用区分Aとは
- イ、国政選挙、地方選挙の投票所として使用する（投票日の前後を含む）
 - ロ、連合町内会と町内会及び師岡地区社会福祉協議会（以下、師岡地区社協という）の総会開催として使用する
場合をいう。
- 3 使用区分Bとは、
- イ、連合町内会、町内会、各事業部等にとって重要な会議及び重要な行事に係ることに使用する
 - ロ、師岡地区社協にとって重要な会議及び重要な行事に係ることに使用する
 - ハ、JA師岡支部の会議等に使用する
場合をいう。
- 4 使用区分Cとは、
会員が主催する会議・催事で、別に定める「会館使用申込書」を提出して受理されたものをいう。

(使用優先順位)

第 9 条 会館の使用優先順位は、次のとおりとする。

- 第1位 使用区分A
 - 第2位 使用区分B
 - 第3位 使用区分C
- 2 予約の受付は原則として先着順とするが、使用を希望する日時・場所が同一となったときは前項の優先順位を尊重する。
 - 3 同一使用区分内で使用を希望する日時・場所に先約がある場合は、当事者間で協議することが出来るものとし、円満に解決する。

(使用許可権限の委譲)

第10条 館長は、会館の使用許可権限を次の者に委譲することが出来る。

- (1) 使用区分A・・・連合町内会総務理事
- (2) 使用区分B・・・連合町内会総務理事、各町内会の正・副会長と総務理事及び事業部の長
- (3) 使用区分C・・・各町内会の正・副会長及び総務理事。但し、使用許可の判断が困難なときは、館長と相談する。

(定期使用)

第11条 特定の場所及び時間枠を年度間を通じて定期的に使用するグループを定期使用グループとし、館長はその責任者の使用計画の申し出を連合町内会の役員会（以下、役員会という）に報告して承認を得る。

- 2 定期使用期間は1年度内とし、毎年度初めに更新の受付をして役員会で全体の調整を行う。

(使用申込み及び取り消し方法)

第12条 会館の使用申込み及び取り消し方法は、「師岡町会館使用申込みマニュアル」に定める。

(使用許可の取り消し)

第13条 次の各号の一に該当すると認める場合、館長は会館の使用許可を取り消すことが出来る。

- (1) 使用許可後に第7条2項の各号の一に該当することが明らかになったとき
- (2) 使用の目的または使用条件に違反したとき
- (3) 災害その他の事故により会館を使用できなくなったとき
- (4) 使用者がこの規程に違反したとき
- (5) その他、使用することが不適當と認められたとき

(使用時間)

第14条 会館の使用は、原則として午前7時から午後10時迄とする。但し、館長の承認を得た場合はこの限りでない。

- 2 前項の使用時間は次の通り区分する。

- (1) 午前の部は午前7時から正午までとする
 - (2) 午後の部は午後1時から午後5時までとする
 - (3) 夜間の部は午後6時から午後10時までとする
- 3 毎週水曜日を定期清掃日とし、当日の使用は清掃終了後からとする。

(使用者の遵守事項)

第15条 会館を使用する者（以下、使用者という）は、次の事項を遵守すること。

- (1) 許可された目的以外の使用をしないこと
- (2) 使用する権利を譲渡または転貸をしないこと
- (3) 付近の住民ならびに他の使用者の迷惑になる行為をしないこと
- (4) 使用時間を厳守すること
- (5) 特別な設備や機械を持ち込まないこと
- (6) 発火性、爆発性、引火性のある危険物及び劇物等の持ち込みはしないこと
- (7) ガス・水道・電気等の節約に心掛けること
- (8) 会館内は禁煙とすること
- (9) 火気の取扱いについて万全を期すこと
- (10) 使用後に必ずガスの栓、水道の蛇口、電気、エアコン、換気扇等のスイッチを点検し、安全を確認すること
- (11) 会館使用後清掃を行い、ゴミは各自持ち帰ること
- (12) 冷蔵庫内に持参した食品・飲料等を残さないこと
- (13) 机・椅子等備品を移動させた場合は、使用後必ず元の位置に戻すこと
- (14) 退館時には窓、雨戸、勝手口、玄関の戸締りをする

(入館証)

第16条 入館証は館長が認めた者に発行するものとし、入館証の取扱い方法と所持者等は「師岡町会館入館証取扱いマニュアル」に定める。

(会館の入退館方法)

第17条 会館の使用を許可された者は、入館証所持者からあらかじめ入館証を借用し、使用後は速やかに返却すること。

- 2 入退館方法は、「師岡町会館入・退館マニュアル」に定める。

(備品の使用)

第18条 使用区分Cの利用者は会館の使用に際し、備品を使用することが出来る。但し、各町内会及び事業部等が所有する備品と冷蔵庫は除く。

- 2 使用出来る備品は、次の備品とする。

- (1) 1階大会議室に備え付けの、音響機器（アンプ・マイク等）、司会台、机・椅子、ホワイトボード、TV
- (2) 2階1号会議室に備え付けの机・椅子、ホワイトボード
- (3) 2階2号会議室（和室）に備え付けの座卓、座布団

3 前項以外の備品は使用しないこと。

(損失補償)

第 19 条 使用者が故意又は、重大な過失により施設備品等を損傷逸失した場合は、その損害について応分の弁償をすること。

第四章 使用料金

(使用区分別の料金及びその支払方法)

第 20 条 使用区分 A, Bは無償とする。

2 使用区分 Cは有料とし、使用する人数に関係なく使用料金は下表に定めるとおりとする。但し、使用グループが館長に使用料の減免を求めたとき、館長は役員会に諮り審議のうえ、使用料の減免をすることが出来る。

使用居室	午前の部	午後の部	夜間の部	一日使用	全館使用
1階大会議室	2,000円	2,000円	2,000円	5,000円	10,000円
2階1号会議室	2,000円	2,000円	2,000円	5,000円	
2階2号会議室 和室	2,000円	2,000円	2,000円	5,000円	

- 3 使用区分 Cの使用者は、原則として使用料金を遅滞なく所定の振込先に振り込むものとし、振込み手数料は連合町内会が負担する。その際、振込票の控えを領収証に代える。
- 4 連合町内会会計理事は、使用料金の入金状況を確認のうえ、未納の時は担当町内会の総務理事に連絡する。
- 5 担当町内会の総務理事は、前項の連絡を受けた時は速やかに申込責任者に督促する。

(使用料金の返金)

第 21 条 使用許可を受けた者が、自己都合で使用前日以降に使用の取り消しをした場合は、預かり料金を返金しない。ただし、自己都合以外で会館を使用出来なくなった場合は、使用料金を全額返金する。

第五章 会館の維持管理

(維持管理費)

第 22 条 会館の維持管理に関する費用（水道光熱費、修繕費、什器備品、消耗品費、火災保険料等）は、連合町内会の一般会計より支出し、使用料収入は会館使用料積立金として特別会計に積み立てる。

また、会館の修繕・修理及び備品の調達については、連合町内会の予算範囲内で行い一件あたりの決済基準は次のとおりとする。

(1) 金額50万円未満・・・役員会で審査決定する

- (2) 金額50万円以上・・・連合町内会総会で審議決定することを原則とする
- 2 会館の改築や大規模な修理の費用は毎年各町内会が分担し、会館改築・修理費等積立金として特別会計に積み立てる。なお、町内会ごとの分担比率は毎年度ごとに役員会で決定する。
 - 3 前項の積み立て金の引き出しは、原則として連合町内会の総会決議により行う。
 - 4 建物・設備を予算外で緊急に購入・修理の必要が生じた時は、原則として役員会で決定する。

(定期清掃)

- 第 23 条 館内の清掃とエアコン、換気扇の清掃は、外注による定期清掃とする。
- 2 発注先、清掃日などの必要事項は役員会で決定し、清掃日はホームページの会館予約状況表に記載する。

(鍵の保管等)

- 第 24 条 倉庫、屋上等を使用した時は、その鍵を保管箱内に収納する。

第六章 会館の使用禁止

(使用禁止)

- 第 25 条 会館使用后、使用者が第15条の各号に違反したことが明らかになった時は、役員会にて審議し、一定期間の使用禁止処分をおこなうことができる。
- 2 会館の使用申込を行った使用者が、事前に取り消しを行わず、不使用が度々確認された時は、役員会にて審議し、一定期間の使用禁止処分をおこなうことができる。

第七章 その他

(緊急時の措置)

- 第 26 条 災害時等緊急の時は、一時避難等を目的とした使用を最優先し、本規程の定めに拘わらず館長の指示に従うものとする。
- 2 館長は、事態が平常に帰した時点で安全点検を実施し、必要に応じて備蓄品の補充・交換等を行ない使用開始を許可する。

(使用状況資料の保管期間)

- 第 27 条 連合町内会は、使用状況の資料として、使用することを許可した申込書とホームページのデータを当該年度を含む3年間分を保管すること。

(その他)

- 第 28 条 本規程に定められていない事項は、役員会で協議決定すること。

2 本規程の改廃は、役員会の協議で決し連合町内会総会の承認を得るものとする。

附 則

この規定は、昭和 49 年 4 月 1 日から施行する。

平成 10 年 11 月 15 日 一部改正

平成 16 年 4 月 18 日 全部改正

平成 17 年 4 月 18 日 一部改正

平成 26 年 5 月 「師岡町会館運営規定及び使用規定」と「師岡町会館運営及び使用規定細則」を廃止し、本規程を施行する。