

# 毘沙門台東町内会集会所使用規程

(手続き)

- 第1条 1 毘沙門台東町内会集会所（以下「集会所」という。）の使用希望者は、使用3日前までに管理人へ電話または直接申し込むものとする。  
但し管理人が不在等で連絡が取れない場合は管理代理人、委員長、副委員長の順に連絡をする。  
使用者は使用当日、使用「日誌」報告書（様式2）を管理人に提出する。
- 2 特定日時の使用を長期（半年以上）に亘っての希望者は、事前に委員長の承認を得て、使用申込書（様式1）を、管理人に届け出ること。  
(提出書類)  
① 責任者は住所名前電話番号を記入すること。  
② 使用を中止する時は、直ちに管理人に届け出ること。
- 3 集会所内外に掲示物を掲示する場合は予め管理人の承認を得ること。

(使用承認権限)

- 第2条 1 使用申し込みに対する承認は、申し込み順を尊重して管理人が公正に処理する。
- 2 申し込み順が同日の時は以下の順位によることを原則とするが、管理人と当事者同士が話し合っ決定する。  
① 町内会の全体を対象とする町内会行事  
② 町内会会員の冠婚葬祭  
③ 町内会役員会（執行部会・各部会等）  
④ 町内会及び町内に関する行事  
⑤ 東子供会及びその他のグループ会

(使用承認)

- 第3条 1 管理人は集会所使用申込書の記入事項を確認し、承認する。

(使用者区分)

- 第4条 1 集会所の利用者を以下のとおり区分する。  
① 町内会の各行事（三役会・執行部会・各部会・役員全員会議）、会員の冠婚葬祭、東子供会、委員会又は委員長が承認した個人及び団体（グループ）  
② 一般の町内会会員 ・ 上記以外の一般町内会会員  
③ 非町内会会員 ・ 毘沙門台東町内会会員以外の人  
④ 官公庁 ・ 市役所、区役所、警察署、消防署等

(使用時間、使用料)

- 第5条 1 使用時間及び使用料は別表1のとおりとする。
- 2 第4条の①, ④は無料、②, ③は有料とする。

(使用料の支払い方法)

- 第6条 1 使用料は使用者が管理人に鍵及び日誌を返した時とする。
- 2 使用料は管理人が徴収した1か月分まとめて町内会会計に納入する。

(使用者の遵守事項及び賠償責任)

- 第7条 1 使用者は次の義務を負う。
- ① 使用后清掃を行うこと
  - ② 集会所の使用にともなうゴミは各自で処理すること
  - ③ 備品・什器の使用は管理人の指示に従うこと
  - ④ 使用者が原因となった備品・什器の破損や紛失は、使用者が賠償又は補修すること

(使用の取消し又は変更)

- 第8条 1 次の場合は使用者に対し事前に連絡して日時を変更し、又はその使用を取り消すことがある。
- ① 災害・火災などにより住民の緊急の用に供するとき
  - ② 委員長が必要と認めた場合

(その他)

- 第9条 1 本規定に定めなき事項は委員会の協議によるものとする。

- (附則) 1 この規程は集会所竣工日平成26年11月16日から適用とする。

【別表1】(第5条関係)

毘沙門台東町内会集会所使用時間区分及び使用料(光熱費を含む)

時間区分 使用者	午前	午後	夜間
	8:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00
町内会会員	500円	500円	500円
町内会会員以外 区域外	1,500円	1,500円	1,500円

- ・ 午前・午後・夜間をそれぞれ跨いで使用する場合は、使用時間で使用料を調整することがある。
- ・ 営利目的で使用する場合は別途協議のうえ決める。