

# 石内北学区集会所 使用案内

令和5年1月31日

## 1. 集会所に関して

本集会所は、石内北学区に居住されている方が気楽に集まり、文化活動、社会教育・福祉活動、娯楽等各種コミュニティ活動の推進、ならびに各種地域団体相互間の連携・交流を図り、地域社会の健全な発展および活性化に資することを目的とした、広島市所有の施設です。

## 2. 集会所の管理・運営について

本集会所施設は、広島市から石内北学区集会所管理運営委員会（以下、「本委員会」という。）が借り受け、その管理運営を行っています。使用手続き、鍵の管理及び使用料金の受領については、本委員会の管理担当役員及び管理人が行います。

## 3. 集会所の所在地

〒731-5109 広島市佐伯区石内北1-5-33

## 4. 通常予約申し込み

(1) 申し込み受付 使用日の2か月前の月初めから受付を開始します。

(例) 8月のいずれかの日の利用する場合、2か月前の6月1日から受付を開始します。

(2) 申し込み受付時間 平日9:00~18:00

(土日祝及び使用不可期間は受け付けを行いませんのでご注意ください)

(3) 使用申し込みの流れ

①仮予約 空き状況の確認及び仮申し込みはメールにてご連絡ください。  
\*使用日、使用時間、連絡先を必ず明記ください。

②本予約 仮予約から1週間以内に所定様式の使用申込書をメールして下さい。未提出の場合は仮予約を無効とします。

\*使用申込書はメールで入手希望の方は連絡があったアドレスに使用申込書（ワード、エクセルファイル）を添付して返信致します。

(4) 使用時間 8:00~22:00

(準備、清掃、片付けの時間を含みますので、これらを加味して申し込み下さい)

使用不可期間：年末年始（12月27日~1月7日）

(5) 申し込み及び問い合わせ先

e-mail : [ishikitasyuukaisyo2021@gmail.com](mailto:ishikitasyuukaisyo2021@gmail.com)

時間にもよりますが管理人が集会所に駐在していますのでお気軽にご相談下さい。

(電話番号 082-205-1486)

(6) 予約の変更及びキャンセル方法

予約の変更及びキャンセルが生じた場合は、速やかにメールにてご連絡下さい。変更及びキャンセルは使用日の7日前までとし、以降は手数料として所定の料金を申し受けます。

## 5. 一括先行予約申し込み

定期的な年間使用（毎月第〇週〇曜日〇～〇時等）に関して、一括先行予約を受け付けます。

### （１）申し込み受付

毎年概ね２月に次年度の使用計画に係わる一括予約の受付を行います。

### （２）受付方法

受付方法に関しては回覧等で事前案内を行います。受付は使用申込書のメール提出のみとし、電話では行いません。

### （３）予約決定

受付時期に提出のあった申込内容により重複等を調整の上、予約を決定しその内容を申込者に通知します。

### （４）予約の変更及びキャンセル方法

予約の変更及びキャンセルが生じた場合は、速やかに電話又はメールにて連絡下さい。使用開始後の変更及びキャンセルに関しまして手数料として所定の料金を申し受けます。

## 6. 使用料金に関して

### （１）使用料金

使用料金は下記使用料金表をご参照下さい。次の場合には、その使用料金の一部あるいは全部を免除できるものとします。

- ① 学区内に居住する概ね60歳以上の者で構成する組織、団体等が使用する場合。ただし、営利目的での使用は通常の使用料金を徴収します。
- ② 災害等の発生時に集会所を緊急避難場所として短期に使用する場合。
- ③ その他本委員会が特別に認めた場合。

### （２）料金の支払い

使用日の1週間前までに請求書に記載された使用料金をお支払い下さい。

支払い方法は原則以下の通りとします。

銀行振り込み： 管理担当役員又は管理人へご連絡下さい。

振り込み手数料は、利用者負担でお願いします。

### （３）追加料金について

以下の場合、追加料金を申し受けます。

- ① 使用時間が申し込み時間を延長した場合。
- ② 事前の申し出により、使用時間を延長した場合。

### （４）取り消し料、変更料について

① 通常予約：申し込み受付後、使用日より7日前以降の変更あるいはキャンセルにつきまして、使用料金は全額手数料とさせていただきます返却致しかねます。

② 一括予約：1ヶ月分（月割りにした使用料を100円単位に切り上げ）を手数料として申し受けます。

申し込み期間中に利用しない日があっても使用料金は返金致しません。

※返金の際は管理担当役員又は管理人から直接お受け取り下さい。

## 7. 使用に関して

ご利用に当たっては本項以降の内容をお守り下さい。又、当日の使用時間の変更は原則出来ませんので使用時間の厳守を徹底下さい。(準備、清掃、片付けは使用時間内に含まれます。)

### (1) 鍵の授受

鍵の授受方法等の具体的な使用方法は、別途管理人から説明します。

### (2) 集会室の使用

①使用時間、集会室及び備品等は申し込み内容を守って使用して下さい。

②設備・備品は、損傷のないようご注意願います。未成年が使用する場合は、保護者等の管理・監督のもとでご使用下さい。

### (3) 物品の破損等について

使用中に物品等が破損した場合、速やかに管理担当役員にご連絡下さい。(破損の状況、原因によっては賠償して頂く場合があります。)

## 8. 使用後に関して

(1) 申し込みした使用時間の終了時刻までに、片付け・清掃・施錠・「石内北学区集会所チェックシート」に記入を完了して下さい。不十分な場合は、それ以降の使用をお断りする事があります。「石内北集会所チェックシート」は集会所玄関に設置しています。

(2) 鍵の返却方法等の具体的な使用方法は、別途管理人から説明します。他の集会所利用者がいない場合は使用後必ず施錠して下さい。施錠後は必ず管理人と説明の通り鍵を返却下さい。

## 9. 各種注意事項

### (1) 騒音防止及び夜間時の遮光等について

- ・マイクや音響設備を使用する際は、音量を控えめにし、他の使用者・近隣住民に迷惑がかからないよう特段の配慮をお願いします。他の利用者がある場合は極力お控えください。又、21時以降の集会所館内でのマイクやカラオケ、音響設備の使用は禁止とします。窓を開けたままでの使用は外部に音が漏れやすいのでご注意下さい。

- ・騒音及び夜間時の遮光等に関するトラブルが生じた際は、使用者の責任において対処して下さい。本委員会では一切の責任は負いません。守られない場合、苦情が生じた場合は以後の使用をお断りする場合があります。

### (2) 喫煙について

- ・集会所館内及び敷地内は全て禁煙とします。

### (3) 駐輪・駐車について

- ・駐輪・駐車は、利用者が集会所を使用する場合に限り、所定のスペースを利用することができます。但し、荷物運搬等の一時使用の場合はこの限りではありません。荷物の搬入が終わり次第、速やかに車両の移動をお願いします。

- ・駐輪、駐車に関する事故やトラブルは、当事者の責任において対処して下さい。本委員会では一切責任を負いません。

(4) 飲食の取り扱いについて

- ・集会所館内及び敷地内で飲食を行う場合は、使用申し込み時の事前申請が必要です。なお、残り香の強い飲食もお控え下さい。
- ・湯沸室は原則貸し出していませんので使用したい方は管理人等にご相談下さい。集会室でカセットコンロ、ホットプレート等の電気、ガスを使用した調理等は禁止です。
- ・飲食・調理後に残った食べ物、飲み物及びゴミ類は全て使用者で持ち帰って下さい。

(5) ペットの持ち込みについて

- ・ペットの持ち込みは原則禁止とします。
- ・聴導犬や盲導犬などの介助犬は対象外としますが、その際は事前にお知らせください。

(6) 使用の制限

次のいずれかに該当する場合、集会所建物、敷地および物品の使用を許可しません。予約受付後、該当することが分かった場合、その許可を取り消します。

- 1 公の秩序または善良の風俗を乱す恐れがある場合
- 2 特定の政党の利害に関する事業、または公私の選挙に関し、特定の候補者を支持することとなる恐れがある場合（選挙管理委員会が公職選挙法に基づき公営施設使用の個人演説会場として指定した場合は、この限りでない）
- 3 会合等の性質が騒々しくなる事態を起こす恐れがある場合
- 4 宿泊の用に供する場合（非常災害等緊急事態発生時は除く）
- 5 高校生以下の者で使用する場合（保護者が監督する場合は除く）
- 6 集会所施設または設備、備品等を毀損する恐れがある場合
- 7 集会所の設置目的に反する恐れがある場合
- 8 その他管理運営上で支障があると本委員会が認めた場合

(7) 冠婚葬祭等特段の配慮が必要な場合及び緊急的にやむを得ない場合にあっては、事前の許可を取り消し、その使用を最優先します。この場合、使用料金を全額返還します。

※その他の事項につきましては「石内北学区集会所管理運営委員会細則」をご参照下さい。

## 10. 集会室の種類とその仕様

NO.	集会室の種類	仕様（広さ、和洋別等）
1	集会室 1	約46㎡（28畳）洋室、集会室併用使用可能、複合フローリング床
2	集会室 2	約28㎡（17畳）洋室、集会室併用使用可能、複合フローリング床
3	集会室 3	約28㎡（17畳）洋室、集会室併用使用可能、複合フローリング床
4	会議室 （管理人室 2）	約19㎡（11畳）洋室、個室、ビニル床

注意）集会室 1、2、3の間仕切りは可動式のパーティションとなっていますので取り外しが可能です。集会室 1・2・3、集会室 1・2、集会室 2・3等の組み合わせで使用することができます。なお、パーティション等のため若干遮音性に欠けます。ご利用の際は、隣室の迷惑にならないようご注意ください。

## 11. 集会室使用料金（1時間あたり）

（金額単位：円）

《用途が非営利の場合》（金額単位：円）

使用者区分 NO.	学区内者				学区外者			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1時間	200	100	100	50	400	200	200	100
4時間	600	300	300	150	1,200	600	600	300
8時間	1,000	500	500	250	2,000	1,000	1,000	500
終日通し	2,000	1,000	1,000	500	4,000	2,000	2,000	1,000

《用途が営利の場合》（金額単位：円）

使用者区分 NO.	使用者			
	1	2	3	4
1時間	1,000	500	500	300
4時間	3,000	1,500	1,500	900
8時間	5,000	2,500	2,500	1,500
終日通し	10,000	5,000	5,000	3,000

- ※ 1時間単位の場合、1時間超過時は超過時間が20分を超えた場合に1時間加算する。
- ※ 使用時間には、清掃および片付けに要する時間を含む。
- ※ 当日キャンセルは100%、無断キャンセルは150%の使用料金をキャンセル料として申し受ける。
- ※ 複数の部屋を使用する場合は、それぞれの部屋の料金の合計を利用料とする。

注) 非営利とは本集会所の利用により、一切の利益を伴わない場合が該当します。団体の区分ではなく本集会所の使用目的の区分となります。

営利・非営利どちらに属するかが明確でない場合は、本委員会が判断しますのでご相談下さい。

〇〇教室などの名目にもかかわらず、非営利目的で使用する場合は募集要項や規約等非営利目的の使用と判断できる書類を提出下さい。提出無き場合は営利目的として取り扱います。

石内北自治会関連団体以外で高齢者料金を適用する場合は確認用の名簿を提出下さい。提出された名簿は確認以外には使用いたしません。

## 12. 備品等

物品	数量	備考
エアコン	6	100円/30分（集会室1,2,3）
エアコン	1	100円/60分（会議室）
コピー機	1	10円/枚（管理人室）

※このほかの備品については、基本的には無料であるが、申込予約が必要です。

コピー機は管理人室に設置しているため、使用したい場合は事前に連絡ください。使用日当日に管理人がいる場合はこの限りではありません。

（付則）

- 1、令和5年1月31日より本使用案内で運用を開始する。