

## 8 石内北学区集会所 管理運営委員会細則

# 石内北学区集会所 管理運営委員会細則

## 第1条（目的）

本細則は、「石内北学区集会所 管理運営委員会規程」第2条の目的を達成するために、石内北学区集会所（以下、「集会所」という。）の管理運営に関する必要な事項について定める。

なお、本細則に定める事項のうち、必要なものについて、「使用案内」に明記し、集会所へ備え付けるとともに、適宜配布により使用希望者等に周知する。

## 第2条（使用時間）

集会所の使用時間および使用不可期間は、原則として次のとおりとする。ただし、必要に応じて、これを変更することがある。

なお、やむを得ない事由により、所定の使用時間外あるいは使用可能期間外で使用する必要がある場合は、「石内北学区集会所 管理運営委員会」（以下、「本委員会」という）の管理担当役員に事前の許可を受けなければならないものとする。

### （1）使用時間

8時から22時まで

### （2）使用不可期間

12月27日から1月7日まで

## 第3条（使用申込の条件）

集会所を使用しようとするときは、使用者の代表者は第4条に示す事前申込みによりその許可を受けることを必要とし、使用にあたっては「使用案内」にある使用心得を遵守しなければならない。また、使用する権利を他者に譲渡すること、転貸すること、許可を受けた使用目的以外に使用することは禁止する。

なお、学区内の非営利使用者、団体の使用を優先するものとし、第5条のとおり年度末に年間使用計画に基づく一括先行予約受け付けを行う。

冠婚葬祭等特段の配慮が必要な場合および緊急的にやむを得ない場合にあつては、事前の許可を取り消し、その使用を最優先する。

## 第4条（通常予約受付）

第3条に定める通常予約受付は次のとおり取り扱う。

### （1）受付時期

予約は使用日の2か月前から可能とする

使用予定日の1週間前までの予約申込みを原則とする。

### （2）受付時間

9時から18時までを受付可能時間とする。

### （3）受付方法

所定様式の申込書の提出をもって受付とする。また、電話による仮受付も可能とするが、この場合でも後日、申込書を提出することとし、提出なき場合はその受付を取りやめとす

る。

(4) 予約決定

空き状況等を確認のうえ、申込の受付を決定する。

なお、使用希望日時に先に予約等がある場合はその旨を連絡する。

(5) 変更

予約決定後に諸事情により使用日時の変更および取り消しがある場合、申込者はその事前に速やかに管理担当役員または日常運営管理事務の受託者へ申し出るものとする。使用当日の取り消しは所定の使用料金を申し受け、無断で予約日時に利用しなかった場合には、所定の使用料金にその半額を加えた金額を申し受ける。

## 第5条（一括先行予約受付）

第3条に定める学区内の非営利使用者、団体の一括先行予約受付は次のとおり取り扱う。

(1) 受付時期

2月に一括予約受付の実施する。

(2) 受付方法

予定の申込様式の提出による。

なお、記載事項が不備の場合、受理しないものとする。

(3) 予約決定

受付時期に提出のあった申込内容により、3月以降に重複等を調整のうえ、予約を決定し、その内容を申込者に通知する。

(4) 変更

一括予約決定後に諸事情により使用日時の変更および取り消しがある場合、申込者はその旨を速やかに管理担当役員または日常運営管理事務の受託者へ申し出るものとする。使用当日の取り消しは所定の使用料金を申し受け、無断で予約日時に使用しなかった場合には、所定の使用料金にその半額を加えた金額を申し受ける。

## 第6条（使用の制限）

(1) 次のいずれかに該当する場合は、集会所建物、敷地及び物品の使用を許可しない。

- 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
- ③ 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）
- ④ 集会所建物、敷地及び物品を故意に破損させた場合

(2) 本細則および使用案内に示す事項に従わない場合や不適切な使用、トラブルが確認された場合には、当該使用者について、その後1年間の使用を制限する。

## 第7条（営利目的使用者の使用許諾・審査）

集会所を営利目的で新規に使用希望する者は、所定の様式によりその内容について事前に本

委員会に申請しなければならない。本委員会は申請を受理した後、その内容を審査し、使用の可否を申請者に回答する。

#### 第8条（使用料金）

使用料金は別表のとおりとする。ただし、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する。

- （1）学区内に居住する概ね60歳以上の者で構成する組織、団体が使用する場合
- （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

#### 第9条（鍵の授受）

集会所を使用予約により使用許可を得た場合、使用当日（午前中使用の場合は使用前日）に、管理担当役員あるいは日常運営管理事務受託者から集会所の鍵を受領する。また、集会所の使用が終了した場合、速やかに鍵を返却するものとする。

なお、使用時間が夜間の場合は、翌朝に返却することができる。

#### 第10条（清掃）

- （1）集会所の清掃は、使用者による日常清掃、学区内住民、団体による通常清掃および外部委託による定期清掃とする。
- （2）管理担当役員は、年度当初に年間の清掃計画を策定し、その内容を関係者に周知する。
- （3）日常清掃は使用者が使用の都度行うものとし、その内容は次のとおりとする。
  - ・使用した会議室、集会室等の清掃、整理整頓
  - ・使用した備品等の片付け
  - ・トイレトーパー等消耗品の残量確認および補充
- （4）通常清掃はこころ石内北自治会各班および学区内各種団体の輪番により隔週1回程度行うもので、その内容は次のとおりとする。
  - ・集会所建物内の清掃
  - ・ゴミおよび吸殻の処分
  - ・トイレトーパー等消耗品の残量確認および補充
  - ・消耗品の在庫確認（在庫量が不足の場合、総務担当役員へその旨連絡する）
  - ・集会所敷地内の清掃、除草、植栽への散水（状況により必要の都度）
- （5）定期清掃は委託清掃会社によるもので、その内容は次のとおりとする。
  - ・集会所建物内の全体清掃
  - ・ゴミの収集および回収
  - ・空調機器等のクリーニング
  - ・植栽の剪定
  - ・その他別途指定した事項

#### 第11条（騒音防止、夜間時遮光等の近隣住居への配慮責務）

集会所の利用者は、近隣住居への影響を勘案し、騒音防止および夜間時遮光に努めるものとする。※マイク（カラオケ等）の使用は原則 21：00 以降は禁止とする。

なお、トラブルが発生した場合、その原因となった利用者は責任を持ってその解決に努める。

#### 第 12 条（駐輪、駐車の手配）

集会所の駐輪場、駐車場は集会所利用者および使用時間内に限り使用できるものとする。ただし、荷物運搬等の一時使用の場合はこの限りでない。

なお、周辺道路への駐輪および駐車は禁止とし、駐輪あるいは駐車に伴い、事故やトラブルが生じた場合、当事者で対処するものとし、本委員会は一切責任を負わない。

#### 第 13 条（屋内倉庫の手配）

集会所建物内の倉庫には次の物品を収納することを標準とする。

- 1 会議机
- 2 椅子
- 3 消耗品
- 4 その他個別に管理担当役員あるいは総務担当役員に許可を得たもの

#### 第 14 条（屋外倉庫の設置とその手配）

こころ石内北自治会および各種地域団体の共用物品を保管するため、集会所管理運営上の支障とならない場所に屋外倉庫を設置することができる。ただし、設置を希望する場合、書面により本委員会に申請するものとし、許可を得た場合のみ設置できるものとする。また、設置後の維持管理は、それぞれの設置者が責任をもって行う。

なお、「石内北学区集会所 管理運営委員会規程」第 2 条の目的を達成するために必要な場合、既設置の屋外倉庫について、その移動あるいは撤去を要請することができる。

#### 第 15 条（掲示板の手配）

集会所に備え付けられた掲示板の使用は次のとおりとする。

- (1) 掲示板は本委員会の総務担当役員が施錠し、管理する。
- (2) 掲示板には、「石内北学区集会所 管理運営委員会規程」第 2 条の目的に沿ったものを掲示する。
- (3) 広報資料、ポスター、連絡事項等の掲示希望がある場合、総務担当役員はその内容を確認し、前項の条件を満たすものを掲示する。
- (4) 掲示期間は 1 箇月を標準とする。ただし、内容によって長期的な掲示が望ましい場合はこの限りでない。
- (5) 掲示物はその掲示期間の経過後に、総務担当役員により撤去し、処分する。

なお、総務担当役員は、第 10 条に定める通常清掃の当番へその撤去・処分の代行を依頼することができるものとする。

#### 第 16 条（飲食の手配）

集会所建物内での飲食は、事前に許可を得た場合のみ可能とする。建物内で調理する場合は、指定された調理スペースのみで行うことができる。

なお、料理教室や茶道等、その内容について事前に許可を得た場合にあっては、この限りでない。

また、飲食後に残った食べ物、飲み物等のゴミ類はすべて使用者において持ち帰るものとする。

#### 第17条（喫煙の取り扱い）

集会所建物内での喫煙は禁止とする。また、建物外の集会所敷地内にあつては灰皿の設置された指定喫煙スペースのみで喫煙を可能とする。

#### 第18条（ペットの持ち込みについて）

アレルギー等の問題を考慮し、ペットの持ち込みは原則禁止とする。

#### 第19条（器物等破損時の取り扱い）

集会所の施設、設備、備品等に損害を与えた場合、速やかにその旨を管理担当役員まで連絡しなければならない。連絡を怠った場合および故意および過失の状況に応じて、その損害に対して賠償を求める。

なお、本委員会は必要に応じて損害保険等に加入できるものとする。

#### 第20条（光熱・水道等の契約）

電気、ガス、上・下水道、電話、ケーブルテレビ、インターネット等の使用契約は本委員会名義とし、料金支払いは会計の預金口座によるものとする。

#### 第21条（自衛消防組織）

自衛消防組織は、こころ石内北自治会自主防災会をもってあてる。自衛消防組織は、火災等の予防、人命の安全確保、被害の軽減を図るため、法令に基づき年2回以上の消火・通報、避難に係る訓練を計画し、実施するものとする。

#### 第22条（防火関係設備の管理）

集会所の防火に係る設備（消火設備、防火設備等）は法令で定められた点検管理を広島市が行う。

#### 第23条（維持管理・修繕）

管理担当役員は集会所の経年状態、不具合等を把握し、これを基に中期的な修繕計画を策定し、計画的な維持管理・修繕の実施を行う。

#### 第24条（備品、消耗品の管理）

本委員会は「石内北学区集会所 管理運営委員会規程」第2条の目的を達成するため、集会所

所に必要な備品を備え付け、適正に管理する。備品管理のために、備品管理台帳を作成し、毎年1回、現品照合および状態確認を行い、記録する。

なお、現品照合は総務担当役員が行う。破損、紛失等があった場合、必要に応じて買い換え等購入計画へ反映する。

また、消耗品は、使用者が使用の都度、残量を確認のうえ、必要により、倉庫の在庫から補充する。倉庫の在庫確認は通常清掃時に清掃当番が併せて行う。倉庫の在庫が不足する場合、清掃当番はその旨を総務担当役員に連絡し、総務担当役員は補充手配する。

#### 第25条（使用管理簿の作成）

予約状況や使用実績等を管理するため、管理担当役員は使用管理簿を作成し、これを記録する。

なお、管理担当役員は、「石内北学区集会所 管理運営委員会規程」第35条に規定する日常運営管理事務を委託する場合にあっては、その受託者に使用管理簿の作成・記録を代行させることができる。

#### 第26条（収支管理）

会計は、使用料金や助成金等の収入、および光熱費、運営経費等の支出を記録し、適正な出納管理を行う。

#### 第27条（その他）

本細則の定めのない事項については、適宜、本委員会で協議のうえ、使用案内等で周知し、実施することができる。

#### 【附 則】

この細則は、令和3年 4月 1日から施行する。

### 集会所 使用料金表 (令和3年4月制定)

集会室の種類と仕様

集会室 NO.	集会室の種類	仕様 (広さ, 和洋別等)
1	大集会室	洋室, 多目的利用, 複合フローリング張床,
2	集会室	洋室, 個室, 複合フローリング張床,
3	集会室	洋室, 複合フローリング張床,
4	管理人室	洋室, 複合フローリング張床,

《用途が非営利の場合》

(金額単位: 円)

使用者区分 集会室 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	1200	600	600	300
8 時間	1,000	500	500	250	2000	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 集会室 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。