

高野原集会所管理運営規定

(趣旨)

第1条 この規定は、高野原集会所（以下「集会所」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものである。

(管理責任者)

第2条 集会所の管理責任者（以下「責任者」という。）は、町内会長が当たる。

(運営委員会の設置)

第3条 1 責任者は、集会所の施設、備品等を適正有効に維持管理するため、運営委員会を設置することができる。

2 運営委員会の委員は、各丁目の副会長とする。

3 責任者は、集会所の鍵及び駐車場管理と清掃等担当者を委託して管理する。

(使用目的)

第4条 集会所は、主として町内在住者の研修や親睦の共同利用施設として使用するものとし、その内容は次のとおりとする。

- (1) 町内在住者の会議、集会等
- (2) 町内在住者を対象とした文化講座、講習等
- (3) 町内在住者の慶弔時等
- (4) 町内在住者の利便に供される物品の展示等
- (5) その他、責任者が承認した催し等

(部屋の名称)

第5条 集会所の各部屋の名称は、次のとおりとする。

- (1) 和室
- (2) 厨房室
- (3) ホール

(使用手続き等)

第6条 集会所の使用時間、使用料、申込手続き等は次のとおりとする。

(1) 集会所の使用時間は、原則として午前9時から午後9時までとし、時間帯は次のとおりとする。

(ア) 午前9時～午後12時 (イ) 午後1時～午後5時

(ウ) 午後6時～午後9時

(2) 会員が使用する場合の使用料は、上記各時間帯とも、それぞれ

和室600円、厨房室500円、ホール1,000円

とする。なお、町内会外部の利用者の場合は、別途500円を徴収する。

(3) 使用申込期間は、使用日の1か月前から1週間前までとし、受付時間は午前10時から12時までの間、「高野原集会所使用申込書」(別添1)を鍵管理者に提出して申し込む。(ただし、日曜祭日は除く。)

- (4) 使用者は、当日、使用料金を前納して集会所の鍵及び「高野原集会所使用チェック表」(別添2)を鍵管理者から受け取り、使用後は前記チェック表に必要な事項を記入の上、鍵とともに返却する。

(貸与の禁止)

第7条 集会所の使用が次の事項に該当する場合は、貸与しない。

- (1) 特定の企業(利益を目的とする)集会、会議等を行う場合
- (2) 特定の集団で世間を扇動するおそれがある場合
- (3) 政治活動及び宗教的活動を行う場合
- (4) その他、責任者が集会所の使用目的に合致しないと認めた場合

(使用者の責務)

第8条 集会所を使用する者は、善良なる管理者の目をもって常に良識と公共物等の愛護に心がけ、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 火災・盗難等の事故発生防止に留意すること
- (2) 騒音・悪臭等を発し、近隣に迷惑をかけること
- (3) 施設・設備・備品等を紛失、もしくは汚損した場合は届けること
- (4) 使用後は整理、整頓、清掃を行い、備品等の原状回復を確認すること
- (5) 過失により損害が発生した場合は、当該使用者が全額賠償すること

(駐車場の使用)

第9条 1 集会所駐車場はその利用目的により、集会所利用者のための駐車場及び高野原町内会駐車場(末尾平面図参照)とする。なお、駐車場内での事故等については、駐車場使用者の自己責任とし、町内会としては一切責任を負わないものとする。

2 町内会駐車場を使用する場合の手続き等は、次のとおりとする。

- (1) 1日未満の駐車については、町内会員は自由に使用できることとする。
- (2) 1日を超える使用については、不測の事態発生の可能性もあるため、町内会員はあらかじめ駐車場管理者に「住所、氏名、連絡先、使用期間等」を連絡の上、使用する。
- (3) 1か月を超えて長期間使用する場合には、あらかじめ駐車場管理者に「駐車場使用申込書」(別添3)を提出し、自動車1台当たり1か月1,000円(トラックなど大型車は2,000円とする。)の駐車場維持管理負担金を支払って使用する。駐車場管理者が「駐車許可証」を発行するので、駐車中は車外から見える箇所に掲示する。
- (4) 事業者(ハウスメーカー等)については、集会所の利用に支障をきたさないと認められる場合、1か月1万円で複数台の使用ができるものとする。
- (5) 車庫証明等を出さないものとする。

(委託契約及び委託料の支払い)

第10条 集会所運営部長は、集会所の鍵及び駐車場管理、清掃業務に携わる担当者を会員から募り、適任と認めた者と原則として1年間の業務委託契約締結の手続きを行い、役員会の協議を経て会長が定めた月額を委託業務料として半期毎に支払うものとする。

(運営委員会の責務)

第11条 1 運営委員会は、責任者が必要と認めたときに随時開催し、本規定の改正を含め集会所の管理・運営に関して必要な事項を協議し、決定する。

運営委員会には、町内会役員等の出席を得て意見を求めることができる。

2 集会所の運営にかかる会計については、一般会計と区分して経理し、適切な使用料の算定に資することとする。

会計は、主として集会所運営部長がこれにあたる。

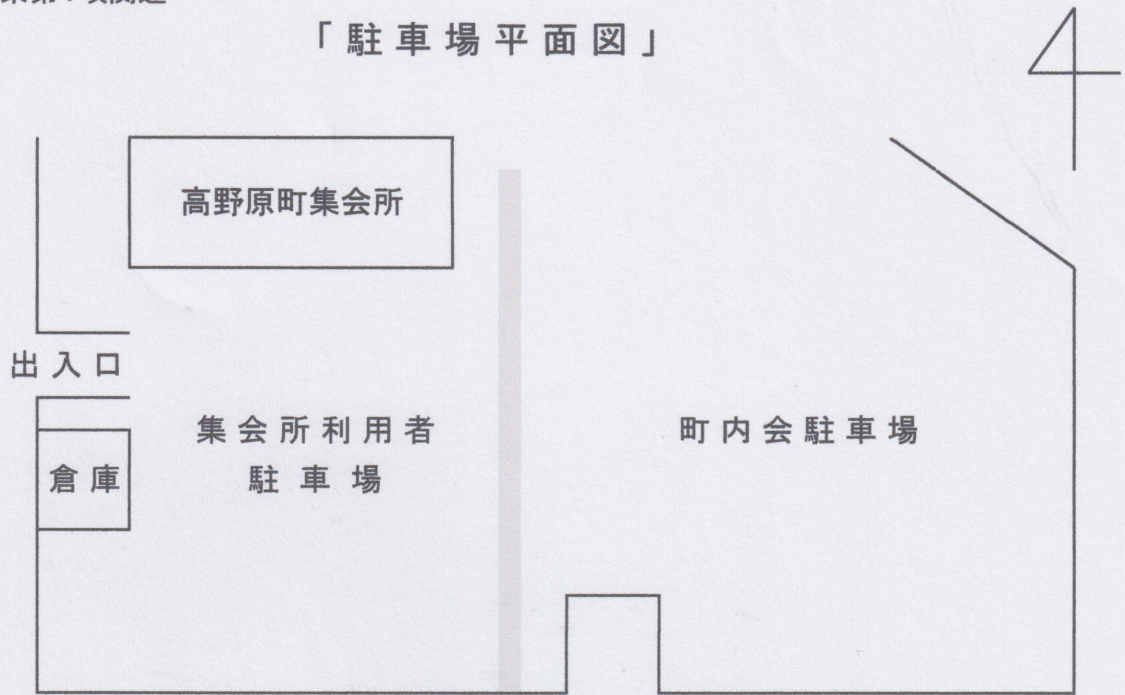
3 集会所管理運営に伴う火災保険は管理運営費より拠出し、第三者損害保険料は町内会一般会計より支払うこととする。

(その他)

第12条 平成29年5月1日からは、適切な使用料の算定に資するため、町内会内部のサークル・団体・子供会等公的な団体からも使用料を徴することとする。

第9条第1項関連

「駐車場平面図」



年 月 日 ()

高野原集会所使用申込書

高野原町内会長 殿

下記の通り、高野原集会所の使用をお申込み致します。

尚、事故等があった場合には当方の責任に於いて処理いたします。

使 用 日	令和 年 月 日 ()
使用団体名	
代表者名	印 TEL
住 所	青葉区高野原 丁目 ー
申込者名	印 TEL
行 事 名 又は使用目的	

使用室名	使用時間	使用人数	使用備品内容	備考
和 室	: ~ :	人		使用料金 円
厨 房	: ~ :	人		使用料金 円
ホ ー ル	: ~ :	人		使用料金 円

使用申込書控え

下記の通り、高野原集会所の使用申込みを受理いたしました。

高野原集会所 管理委託者

印又はサイン

使用日時	令和 年 月 日 () : ~ :
団 体 名	
代 表 者	
使用場所	和室 ・ 厨房室 ・ ホール
使用料金	円

高野原集会所使用チェック表

使用日時	月 日 時 分～ 時 分
団体名	
使用責任者	使用人数 人

※利用された部屋のほか、玄関エリア及びトイレは必ず確認をお願いします。

※確認□の結果、備品等の破損その他気の付いた点などがあつた場合は、備考欄に記載し、必要に応じて鍵管理者に申告してください。

部屋名	利用の有無	使用後のチェック項目	確認	備考
玄関エリア	□	自動ドアスイッチ	□	
		玄関たたき・床面の汚れ	□	
		スリッパの整理	□	
		照明	□	
ホール	□	テーブル・イス	□	
		床面の汚れ・キズ等	□	
		窓の施錠	□	
		暖房器具等の確認	□	
		清掃用具入れの整理	□	
		照明	□	
和室	□	テーブル・座布団	□	
		畳の汚れ・キズ等	□	
		障子の破れ	□	
		暖房器具等の確認	□	
		窓の施錠	□	
		照明	□	
厨房室	□	ガス台・シンクの汚れ	□	
		床面の汚れ・キズ等	□	
		ガスの元栓	□	
		蛇口の止水	□	
		窓の汚れ・施錠	□	
		照明	□	
トイレ	□	床面・便器の汚れ	□	
		蛇口の止水	□	
		窓の施錠	□	
		照明	□	

鍵貸与日時	月 日 時 分	返還日時	月 日 時 分
-------	---------	------	---------

別添3

駐車場使用申込書

高野原町内会長 殿

高野原集会所管理運営規定を承諾の上、駐車場の使用を申し込みます。

申込年月日 令和____年____月____日

住 所 仙台市青葉区高野原____丁目____番____号

氏 名 _____

電話番号 _____

車両番号 _____

使用期間 令和____年____月____日 ~ 令和____年____月____日

※ 駐車場No. _____

【受付】 駐車場管理者 _____ (印)