

# 桂坂ひいらぎ自治会館使用規則

## [ 総則 ]

第 1 条 本集会所は「ひいらぎ会館」（以下「会館」という）と称し桂坂ひいらぎ自治会（以下「本会」という）の活動を円滑に遂行し、かつ会員の親睦を増進する目的のため使用されるものとする。

## [ 使用禁止 ]

第 2 条 政治・宗教団体及び営利目的の会館使用については、これを禁止する。

## [ 使用順位など ]

第 3 条 会館使用順位は次の通りとする。

- ( 1 ) 本会の会合（役員会・班長会、各委員会）
- ( 2 ) 各種のサークル（会員参加の趣味の会・運動クラブ等）で役員会の承認を得たもの。
- ( 3 ) その他、役員会で承認されたもの。

## [ 使用時間 ]

第 4 条 会館の使用時間は、原則として 9 時～22 時までとする。

## [ 使用手続き ]

第 5 条 会館の使用手続きは次の通りとする。

- ( 1 ) 会館を使用する時は、事前に日時・目的・用途等を所定の用紙に記入し集会所担当役員に提出し、許可を得るものとする。
- ( 2 ) 第 3 条 ( 2 ) ( 3 ) において定期使用の場合、会館使用計画書を 1 ヶ月前ごとに、また、会館使用申入書は、毎回、担当役員に提出することを原則とする。

## [ 使用料金 ]

第 6 条 会館の使用料金は次のとおりとする。

- ( 1 ) 第 3 条 ( 1 ) の会合については、無料とする。
- ( 2 ) 第 3 条 ( 2 ) ( 3 ) において定期使用の場合は、役員会で使用料金を検討し決定するものとする。

## [ 使用上の注意事項 ]

第 7 条 会館の使用に当たっては、次の注意事項を厳守すること。

- ( 1 ) 什器備品等は、本会の財産であり、大切に使用すること。
- ( 2 ) 使用後の後始末（ゴミの持ち帰り）・戸締り等は、使用責任者が責任をもって、これを行う。
- ( 3 ) 使用后、責任者は速やかに集会所担当役員に報告し、鍵を返却すること。
- ( 4 ) 無断で会館を改造等、また釘等を打ちつけたりしてはならない。
- ( 5 ) 会館前は、緊急・非常時以外原則として駐車禁止とする。

附則 平成 15 年 3 月 30 日 一部改正  
平成 26 年 3 月 30 日 一部改正  
平成 30 年 1 月 28 日 一部改正

## 会館使用要領

- 1、 定期使用申請時、会館使用計画提出後、会館使用日程の調整を実施し、申請後 14 日以内に、結果を会館使用計画提出者に対し使用についての回答を行うものとする。
- 2、 回答結果に基づき、定期使用計画提出者は会館使用申請書を使用状況に応じ、集会所担当役員に提出し、許可を得るものとする。
- 3、 許可を得た定期使用申請者は使用開始前に、許可書を会計担当役員に提示し、使用料金を納入するものとする。
- 4、 鍵の受け渡しについては、集会所担当役員に使用の 2 日前までに電話等で連絡の上、鍵を借り受けるものとし、使用後は会館使用チェック表及び会館の鍵を速やかに集会所担当役員に提出すること。なお、集会所担当役員が不在の場合等で担当役員に提出不能の場合は、ひいらぎ自治会役員のうち会長または庶務担当役員に提出することができるものとする。
- 5、 定期使用が月単位で行われるものであっては、会館使用申込書及び使用料金納入については月単位での使用許可及び使用料金納入ができるものとする。
- 6、 使用規則第 5 条 ( 1 ) の所定の用紙は第 1 号様式とする。
- 7、 使用規則第 5 条 ( 2 ) の会館使用計画書所は第 2 号様式とする。