

西沢田公会堂規程

第1章 総則

(名称)

第1条 この公会堂は、西沢田公会堂さくら会館（以下「公会堂」という）という。

(資産)

第2条 公会堂の建物、設備及び備品等は、公会堂の資産とし西沢田自治会が管理する。

(目的)

第3条 この規程は、公会堂を町民活動の他、地域住民の親睦及び福祉の増進、広報広聴等の集いの場、及び自治会活動の拠点等として活用し、住みよい地域づくりの推進を図るため、規約第34条に規定する公会堂の運営・管理に必要な事項を定めることを目的とする。

併設する「老人つどいの家」は老人つどいの家使用規程による。

(施設の提供)

第4条 公会堂は、前条の目的を達成するため、次に施設を提供する。

- (1) 各種団体の集会のため。
- (2) 生活改善の研究及び普及に関することのため。
- (3) 各種文化活動の育成指導に関することのため。
- (4) 個人の主催する冠婚葬祭及び前条の目的を達成するため。
- (5) その他目的達成のためと認められた利用のため。

第2章 役員

(役員)

第5条 自治会が運営管理にあたる公会堂に次の役員を置く。自治会長は各担当を指名することができる。

- | | | |
|-----------|-----|-----------------------|
| (1) 管理者 | 1名 | 自治会長 |
| (2) 副管理者 | 1名 | 副自治会長 |
| (3) 運営委員 | 若干名 | 協議委員会委員長、及び協議委員、長寿会会長 |
| (4) 防火管理者 | 1名 | 消防法に定める資格保有者 |

(任務)

第6条 役員は次の任務を果たす。

- (1) 管理者は、公会堂の運営・管理を総括し、公会堂を代表する。
- (2) 副管理者は、管理者を補佐し、管理者不在の時はこれを代行する。また、公会堂運営に関する金銭出納事務にあたる。
- (3) 運営委員は、公会堂の運営・管理について協議し、業務を分担する。
- (4) 防火管理者は、消防法に従い業務を行う。

第3章 使用及び管理

(使用)

第7条 公会堂の使用、及び管理は次による。

- (1) 公会堂を使用する者は、使用目的・日時・責任者・人員を記入した使用申込書(様式1)を記入し自治会長に許可を受けること。
- (2) 公会堂の敷地、及び公会堂内での調理・飲食は、申込書にその旨を記入し、管理者の許可を受けなければならない。
- (3) 年間にわたって公会堂を使用したいとする者は、年間使用申請書(様式2)の他に、「年間活動計画書」及び「会員名簿」を提出し、年間使用の許可を受けなければならない。許可された日時等が変更になった時は、管理者に連絡して許可を得ること。
- (4) 使用申し込みは、使用2週間前までに提出して許可を受けること。
優先順位、申込内容を考慮し、重複がない時は申し込み順に許可を決定する。

優先順位は次の通りとする。

- (ア) 災害発生時、あるいは災害避難時の使用
 - (イ) 国や地方行政機関の使用
 - (ウ) 自治会各委員会、及び自治会長判断による緊急な使用
 - (エ) 自治会の承認している各団体の使用
 - (オ) 一般の自治会活動による使用
 - (カ) その他の使用
- (5) 許可した場合は使用申込書に許可印を捺印し、申請者に返却する。
 - (6) 公会堂使用時には、貸出用の鍵を借り、開錠し、管内備え付けの「公会堂使用経歴書」に記入してから使用すること。
 - (7) 使用後は、備え付けの「使用後のチェックシート」により、館内のチェックを行い、結果をチェックシートに記入し、施錠し鍵を返却する。
 - (8) 災害発生時等の使用は、自主防災会による運用を優先する。

(使用料の納入及び免除)

第8条 使用者は、別表に定める使用料を納めなければならない。

- (1) 自治会内の次の個人・団体は、使用料を免除する。
 - (ア) 自治会関係
 - (イ) 各町内関係、親睦会
 - (ウ) 消防団
 - (エ) 西沢田長寿会
 - (オ) 西沢田子供会・生徒会
 - (カ) 西沢田部農会関係
 - (キ) 自治会員が葬儀で使用する場合
 - (ク) その他自治会が認めたとき

(2) 会員以外が含まれる、あるいは会員以外で使用する場合は使用料を徴収する。

(使用時間)

第9条 公会堂の使用時間は、午前8時より午後10時までとする。ただし、管理者が特別の理由があると認めるときは、これを変更することができる。

(管 理)

第10条 使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可を受けた以外の施設、付属設備、及び場所の使用をしないこと
- (2) 壁・柱・天井への張り紙、画鋸、釘、針等を打ち込まないこと
- (3) 施設内、及び全館禁煙とする
- (4) 厨房以外での火気の使用は禁止する
- (5) 終了後、使用場所の整理整頓・備品の返還・清掃を行い、火気・水道・電気・ガス等の点検・始末・戸締りの確認を行うこと
- (6) その他、管理者の指示に従うこと
- (7) 建物、及び付属設備等を破損、または損害した時は、その旨を管理者に報告すること

(賠 償)

第11条 使用者は、建物及び設備備品等を損傷又は紛失したときは、その損害額を賠償しなければならない。

(不許可及び取り消し)

第12条 管理者は、次の各項に該当するときは、使用の許可をしない、或いは取り消しをすることがある。

- (1) 公の秩序及び善良な風俗を害する恐れのあると認められたとき
- (2) 管理上支障があると認められたとき
- (3) その他使用が不相当と認められたとき
 - (ア) 建物、及び付属設備等を損傷・破損する恐れがあるとき
 - (イ) 営利目的、或いはその行為が明らかになった場合
 - (ウ) 政治、思想や宗教の拡大に関する活動
 - (エ) 使用責任者が未成年の場合
 - (オ) 会員以外の使用（自治会長が認めた場合はこの限りではない）
- (4) 次に該当する時には、使用の取り消しをすることがある。
 - (ア) 使用申し込みの内容が異なった場合
 - (イ) 自治会活動・行政機関等の使用を重ねた場合

第4章 会 計

(管理運営費)

第13条 公会堂の管理運営費には、公会堂会計の「公会堂運営費」にて運用する。

(会計年度)

第14条 公会堂の会計年度は、4月1日より翌年の3月31日までとする。

第5章 議決及び規程の変更

(議決)

第15条 公会堂の運営方針、及び事業計画、予算・決算については、自治会総会の議決による。

(規程の変更)

第16条 規程は、自治会協議委員会の承認を得て変更できるものとする。変更内容は、総会に報告するとともに、自治会会員に回覧等で通知される。

第6章 その他

(鍵の管理)

第17条 鍵の管理・保管は次による。

- (1) 自治会長
- (2) 協議委員会委員長
- (3) 長寿会会長
- (4) 防火管理者
- (5) 協力店（貸出・返却は使用記録に記入すること）

(設備の利用)

第18条 各設備の利用に関しては次の通りとする。

- (1) 町内放送設備（事務室内）
 - (ア) 町内放送する人は前日までに、放送内容・団体名・所属等を自治会長に連絡し、放送の許可を受けなければならない。
 - (イ) 放送時間は、朝7時から夜8時までとする
- (2) コピー機（事務室内）
 - (ア) コピー機を使用する人は、備え付けのコピー機使用管理台帳に、日時・使用団体・名前・枚数を記入すること
 - (イ) コピー用紙・トナーの不足・トラブルがあった時は、副管理者に連絡し、対処を依頼する
 - (ウ) 自治会関係者は、無料で使用することができる
 - (エ) 自治会関係者以外でコピー機を使用するときは、公会堂管理者に許可を得て、既定の料金を支払うこと
- (3) 使用団体への要望
 - (ア) 初めて使用する団体は、公会堂使用についての説明を受けること

付 則

本規程は、自治会協議委員会の総意により制定し、昭和 53 年 2 月 1 日から適用する。
本規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

西沢田自治会公会堂使用料金一覧表

使用区分	午前 8時～12時	午後 12時～5時	夜間 5時～10時	終日 8時～10時	摘要
ホール全部	4,000	5,000	8,000	15,000	時間超過の場合は、次の時間帯料金にて時間割とする。
全館	8,000	10,000	15,000	30,000	調理室も含む
和室	3,000	4,000	7,000	12,000	時間超過の場合は、次の時間帯料金にて時間割とする。
結婚式場	8,000	10,000	10,000		

- 注) 1 自治会会員は、有料の場合、使用料金を70%とする。
 2 冷房暖房及び空調等を使用した場合は、10%加算する。
 3 催物等により生じたゴミは、館外に搬出し処理する。

様式 1

西沢田自治会 御中

公会堂及び施設使用申込書 及び許可書

受付	日付:	許可	日付:

西沢田公会堂規程第7条の(1)の規程により、次のとおり申し込みます。
 なお、申込みにあたり、公会堂および付属する設備等を使用する際の規定を了解し遵守します。

		申込日	令和	年	月	日
1	申込者氏名 (使用責任者)	西沢田	番地	(連絡先)TEL		
		mail		(緊急時)TEL		
1	居住者以外の方は住所等を記入して下さい	(住 所)				
		(会社名)	※法人または団体で申し込む方は会社名または団体名を記入して下さい。			
2	使用日時	令和	年	月	日	(曜日)
		時間 ① 朝(8:00-12:00) ② 昼(13:00-17:00) ③ 夜(18:00-22:00)				
		場所 ① 全館 ② 大会議室 ③ 中会議室 ④ 「つどいの家」				
3	使用目的 ※具体的に記入して下さい					
4	使用人数 (予定)	合計	人	大人	=	人
		(非自治会員	人)	子供	=	人
5	使用設備	① 厨房(IH.水道.冷蔵庫) ② コピー機				
		① 飲食 あり なし ② 調理 あり なし				
※指示事項						
※使用料金 (円)		円/時間 X 時間 = 金 円也 受領				

- 線内の項目についてご記入のうえ申し込みをして下さい。
- コピー機の使用は許可者のみ使用可。
- 入退館時、館内備付けのチェックシートにより館内チェックを行う。
- 玄関鍵は、その鍵の管理者から借用時・返却時に、記録を残す。
- 捺印された許可書は、(電子)コピーをとり、原本は申請者に返却する。
コピーは保管しておく。

様式 2

西沢田自治会 御中

公会堂及び施設年間使用申込書 及び許可書

受付	日付:	許可	日付:

西沢田公会堂規程第7条の(1)の規程により、次のとおり申し込みます。
 なお、申込みにあたり、公会堂および付属する設備等を使用する際の規定を了解し遵守します。

		申込日	令和	年	月	日
1	申込者氏名 (使用責任者)	西沢田	番地	(連絡先)TEL		
		mail		(緊急時)TEL	@	
2	使用日時	日/曜日 ① 日 () ② 曜日 ()				
		時間 ① 朝(8:00-12:00) ② 昼(13:00-17:00) ③ 夜(18:00-22:00)				
		場所 ① 全館 ② 大会議室 ③ 中会議室 ④ 「つどいの家」				
3	使用目的 ※具体的に記入 して下さい					
4	使用人数 (予定)	合計	人	大人	=	人
		(非自治会員	人)	子供	=	人
5	使用設備	① 厨房(IH.水道.冷蔵庫) ② コピー機				
		① 飲食 あり なし ② 調理 あり なし				
※指示事項						
※使用料金 (円)		円/時間 X 時間 = 金 円也 受領				

- 線内の項目についてご記入のうえ申し込みをして下さい。
- コピー機の使用は許可者のみ使用可。
- 入退館時、館内備付けのチェックシートにより館内チェックを行う。
- 玄関鍵は、その鍵の管理者から借用時・返却時に、記録を残す。
- 捺印された許可書は、(電子)コピーをとり、原本は申請者に返却する。
コピーは保管しておく。

西沢田公会堂（さくら会館）使用時のチェックシート

1. 開館時 令和 年 月 日（ ）

開館時間	開館者	異常の有無
:		

2. 閉館時

使用の有無	施設名	チェック項目	良否	特記事項
共通	玄関・廊下	消灯		
		掃除		
	トイレ(3ヵ所)	消灯		
		掃除		
	大会議室	消灯・電気		
		整理・整頓・清掃		
		エアコン		
	中会議室	消灯・電気		
		整理・整頓・清掃		
		エアコン		
	老人つどいの家	消灯・電気		
		整理・整頓・清掃		
		エアコン		
	厨房	消灯・電気		
整理・整頓・清掃				
エアコン				
事務室	消灯・電気			
	整理・整頓・清掃			
	放送			
	コピー			
	パソコン			
屋外	駐車場・駐輪場			
	水道・蛇口			

閉館時間	閉館者	異常の有無
:		

