

ヒューマンヒルズ函南自治会
「集会所管理《細則》」

(2021年4月3日改定版)

ヒューマンヒルズ函南自治会

集会所管理《細則》

第1条(細則)

ヒューマンヒルズ函南集会所の集会所管理規則(以下「管理規則」という。)第11条に基づきこの細則を設ける。

第2条(使用料)

集会所の使用料は次の通りとする。

- | | | |
|------------------------|---------------|-------------------|
| (1) 居住者 | | |
| 通常の使用 | 利用一回につき | 100円/1人 |
| | ただし、3時間以内の利用は | 50円/1人 |
| 葬儀時の使用 | 一葬儀につき | 5,000円(人員に関係なく定額) |
| (2) 居住者以外の者 | 利用一回につき | 200円/1人 |
| | ただし、3時間以内の利用は | 100円/1人 |
| (3) 管理規則第3条(4)項に該当する場合 | | 無料 |

第3条(使用申込方法)

(1) 居住者

使用責任者は、使用予定表(集会所内に設置)にて予約状況を確認し、使用可能であれば使用予定表に必要事項を記入して予約する。

また、集会所使用申込書(集会所内に設置)に必要事項を記入のうえ組長へ提出して申込、承認を得る。

予約申込は原則として、使用希望日の1カ月前から前日までとする。但し、当日であっても使用可能であれば、予約時と同様の手続を経て使用できるものとする。

(2) 居住者以外の者

使用責任者は、組長に連絡して団体名、使用目的、使用人数、使用希望日等を説明し、使用の可否を確認する。

使用可能であれば、使用予定表および集会所使用申込書に必要事項を記入のうえ、組長へ提出して申し込み、承認を得る。

予約申込みは原則として、希望日の1カ月前から7日前までとする。

第4条(使用方法)

(1) 集会所の入退出

使用責任者は、当日、組長に集会所使用申込書(承認済)を提示して鍵を受け取り開錠する。

使用後は施錠し、速やかに組長に対処時点検表と共に鍵を返却する。

(2) 使用料の支払い

使用責任者は、鍵を受け取る際に、本管理細則第2条に定める所定の使用料を組長に支払う。

第5条(使用予定内容の変更又は使用の取り消し)

集会所の使用予約内容の変更又は取り消しをする場合は、使用責任者はその旨、組長に申し出て所定の手続きをする。

第6条(キャンセル料)

使用の取り消しの場合のキャンセル料は次のとおりとする。

使用日の7日前迄 無し。

上記以降 使用料総額の50%(キャンセル時に組長に支払う)

第7条(使用上の注意)

使用責任者および使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 建物・什器・備品等は丁寧に扱い破損しないように努める。又、破損した場合に速やかに組長に報告し、修繕費を負担する。
- (2) 使用した什器・備品は元の場所へ返却する。
- (3) 什器・備品等を集会所敷地外へ持ち出をしない。但し、組長が承認した場合はこの限りではない。
- (4) 火気の取扱いは十分注意し、火災防止に努めると共に後始末を完全に行う。
- (5) 什器・備品・飲食品等を持ち込む場合は、使用后全て持ち帰る。
- (6) 使用後は、使用した箇所全てを清掃する。
- (7) 使用後は整理整頓と戸締りを行う、ゴミは全て持ち帰る。
- (8) 高音、音声を発する等、集会所付近の住民に迷惑をかけるようにする。
- (9) 子供会等、子供の使用については必ず関係役員、又は保護者が付き添う。
- (10) 集会所敷地内での事故については、使用当事者が全責任を負うものとする。
- (11) 使用後は、使用責任者は退所時点検表に基づき点検を行う。
- (12) その他、集会所内に掲示されている注意事故を守る。

付則

本管理細則は、平成11年10月1日より施行する。

制定 平成11年10月24日

改定 令和03年04月03日