

平成14年5月22日 施行  
平成19年5月6日一部改正  
令和2年6月15日一部改正

# 築港緑町公民館運営規則

築港緑町町内会

# 築港緑町公民館運営規則

## (目的)

第1条 築港緑町公民館（以下「公民館」という）は、築港緑町町内会会員（以下「会員」という）の福祉の増進と会員相互の親睦を図るため、各種の会議、会合、クラブ活動、行事等に利用することを目的とする。

## (所有権)

第2条 公民館（土地、建物、附属物及び備品類を含む）は、築港緑町町内会（以下「町内会」という）の財産とする。

## (登記)

第3条 公民館の土地、建物等の不動産は、町内会の団体名義で保存登記する。

- 2 築港緑町町内会会長（以下「会長」という）に変更があったときは、不動産移転登記（名義の書換え）を岡山市に保管の地縁団体の写し（証明書）をもって法務局へ申請しなければならない。

## (運営委員会)

第4条 次の事項を処理するため、運営委員会（以下「委員会」という）を置くものとする。

- (1) 器物及び備品類の管理に関すること。
- (2) 防火、防災に関すること。
- (3) 清掃及び軽易な修繕に関すること。
- (4) その他管理運営に関すること。

- 2 委員会には、会長の委嘱により、次の役員を置く。

- (1) 会長 町内会長
- (2) 副会長 副会長（町内会）
- (3) 委員 総務部長（ 〃 ）  
総務副部長（ 〃 ）  
ブロック長（ 〃 ）  
青少年育成部長（ 〃 ）  
婦人部部長（ 〃 ）  
婦人部副部長（ 〃 ）  
みどり会会長  
部活代表者

- 3 委員会の開催は、会長が適時委員を招集して行なう。

（維持管理）

第5条 公民館の維持管理は、町内会で行なう。維持管理費は、町内会の経費で支弁する。  
但し、修理その他多額の経費の支弁を必要とする事態が発生したときは、委員会で協議し、町内会の役員会の議を経て総会の承認を得るものとする。

（管理者）

第6条 公民館の管理運営は、委員会で協議し、町内会で行なう。直接の管理は、会長が委嘱した管理者がこれにあたる。

（使用の許可）

第7条 公民館を使用するときは、原則として、使用の7日前までに、使用責任者が所定の使用申込書に必要事項を記載して管理者に提出し、許可を受けなければならない。申込事項を変更しようとするときも同様とする。

2 管理者は、使用を許可したときは、使用許可書を申込者に交付する。

（使用の基準）

第8条 次の使用を優先して認めるものとし、それ以外の使用については、その都度、委員会の議を経て、管理者が決定するものとする。

- （1）町内各会の会議、会合、行事
- （2）部活、同好会等のクラブ活動
- （3）講習会、講座等これに準ずるもの

（使用の制限）

第9条 管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可しない。

- （1）公の秩序、善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- （2）施設、設備を損傷し、あるいは滅失するおそれがあるとき。
- （3）その他管理運営のうえで支障があると認めるとき。

（使用時間）

第10条 公民館の使用時間は、原則として、午前8時から午後10時までとする。

但し、特別の事由があるときは、管理者の許可を得て定められた時間外でも使用することができる。

#### （使用者の管理）

- 第11条 使用責任者は、使用に当たっては、建物及び設備を責任をもって管理し、使用後は、火元、消灯、施錠を再点検のうえ、使用状況を公民館に備え付けの使用簿に記載しなければならない。
- 2 万一、建物及び器物、備品類を損傷したときは、速やかに管理者に届け出て、使用責任者において実費の弁償をしなければならない。
  - 3 使用者は、使用後は、必ず整理、整頓、清掃を行なわなければならない。

#### （使用料金）

- 第12条 公民館の使用料金は、別表のとおりとする。
- 2 会員が使用するとき、無料とする。但し、営利を目的にして使用するとき、有料とする。
  - 3 行事や集会又は同好会のクラブ活動等で他町内を交えて使用するとき、有料とする。但し、管理者が認めたときは、無料とすることができる。

#### （使用料の納入）

- 第13条 使用責任者は、前条で使用料が無料になるときを除き、使用許可と同時に管理者に使用料金を納入しなければならない。
- 2 管理者は、料金収受と同時に領収書を使用責任者に交付しなければならない。

#### （使用料の返還）

- 第14条 概納の使用料は、還付しない。但し、次に掲げる場合は、還付するものとする。
- (1) 使用者が使用日の前日までに使用の取消しを申し出たとき。
  - (2) 公民館の管理上の都合で使用できないとき。

#### （使用上の注意）

- 第15条 使用者は、公民館の使用にあたり、次の各事項を守らなければならない。
- (1) 土足等で入室しないこと。
  - (2) 火気に注意すること。
  - (3) 使用後の器物の整理、整頓をすること。
  - (4) 戸締まりの確認をすること。
  - (5) 特に夜間は、近所に迷惑をかけぬよう騒音に注意すること。

#### （火元取締責任者）

- 第16条 公民館に会長の委嘱で火元取締責任者を1名置くものとする。

(規約の改正、異例事項の処理)

第17条 この規則を改正する必要があるとき、又は、この規則に定めのない異例の事柄が生じたときは、委員会と協議のうえ、町内会の役員会で決定するものとする。規則の改正は、総会に報告し、承認を得なければならない。

\*第12条 「別表」

### 使用料金

室名	区分	1時間につき	1日につき
会議室		300円	3,000円
和室		200円	2,000円

- (1) 冷暖房設備（会議室）を使用する場合は、  
1時間につき100円、1日につき1,000円を別に徴収する。
- (2) 冷暖房設備（和室）を使用する場合は、  
1時間につき50円、1日につき500円を別に徴収する。

### 付 則

- 1 この規則は、平成14年5月22日から施行する。
- 2 旧築港緑町公民館運営規則は廃止する。
- 3 第3条第1項の保存登記は、岡山市長の認可により法人格を取得のうえ、行なうものとする。
- 4 この規則は、平成19年5月6日から施行する。
- 5 この規則は、令和2年6月15日から施行する。

# 築港緑町公民館使用申込書

令和 年 月 日

築港緑町町内会 会長 様

団体名

責任者氏名

⑩

住所

電話

次のとおり使用したいので、許可くださるよう申し込みます。

使用日時	令和 年 月 日 ( ) 曜日	午前 時から 時まで 午後 時から 時まで
使用の目的		
使用室名		
使用設備名		
使用人員		
使用者が特に設備しようとするもの又は使用に必要なため搬入しようとするもの		

## 築港緑町公民館定期使用申込書

令和 年 月 日

築港緑町町内会 会長 様

団体名

責任者氏名 (印)

住所

電話

次のとおり定期使用したいので、許可くださるよう申し込みます。

定期使用期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで					
定期使用日	毎・隔 週 曜日 又は 毎・隔 月 日					
定期使用時間	午前 時から 時まで			午後 時から 時まで		
使用の目的						
使用室名						
使用設備名						
使用人員						
使用者が特に設備しようとするもの又は使用に必要なため搬入しようとするもの						

## 築港緑町公民館 使用許可書

団体名

責任者氏名

住所

電話

令和 年 月 日付けで申し込みのあった標記の

築港緑町公民館の使用については、これを許可します。

但し、使用料については、

無料 / 有料（ ）円とします。

令和 年 月 日

築港緑町町内会 会長

Ⓜ