

集会所会議室（印刷室）の使用規則

令和6年1月1日制定

第1条 使用目的

当会議室（印刷室）の使用の優先順位は町内会執行部会、各種部会や総務部作業、各種団体、同好会の順とし、その利用を通じ、町内会の円滑なる運営、町内会会員相互の親睦の増進や福祉の向上を図ることを目的とする。

第2条 使用方法（町内会執行部会、各種部会や総務部作業以外の目的で当会議室（印刷室）を使用する場合は第2条～第5条を順守すること。）

- (1) 使用にあたっては使用責任者が事前に町内会会長（又は副会長）に使用目的、日時、使用人数などを申し出て、使用許可を得、鍵を借りるものとする。
- (2) 使用時間は原則として、午前9時～午後6時とする。
- (3) 使用後は
 - ・第5条指示の防犯防災のチェック事項に従い、整理整頓、清掃などを行う。
 - ・備え付けの使用簿に利用状況を記録する。
 - ・使用料金を所定の集金箱に入れ、鍵を返却する。

第3条 使用料金

- (1) 冷暖房費用は1時間当たり100円
- (2) コピー機の使用は1枚当たり5円（カラーは30円）。
なお同一コピーを20枚以上する場合は印刷機を使用すること。
使用后、コピー及び印刷枚数を記録ノートに記入すること。

第4条 会計

会計は町内会会計の「その他雑収入」扱いとする。

第5条 印刷室使用後のチェック事項

使用責任者は印刷室使用後に必ず次のチェック事項を実施すること。

- (1) 使用簿・記録ノートの記録
- (2) 用具の整理整頓
- (3) 消灯、換気扇・エアコンの停止、コピー機の停止
- (4) ゴミの持ち帰り
- (5) 戸締り
- (6) 鍵の返還
- (7) その他必要事項

第6条 規則の制定及び改定

この規則の制定については町内会執行部会で決定し、令和5年11月14日、役員会の承認を得た。なお、この規則の改定についても執行部会で決定し、役員会の承認を得ること。

（附則）鍵の所有者は（町内会長・各副会長・総務部長）の5名とする。万が一鍵を紛失した場合は、上述の5名の承認を得たうえで複製する。それ以外での複製は認められない。