

城東台（西・東・南）町内会集会所運営規則

第1章 集会所について

（集会所）

第1条 集会所とは城東台西集会所、城東台東集会所、城東台南集会所をいう。

（資産の所在）

第2条 集会所は、法的に地縁団体である各町内会に属するが、町内会の歴史的経緯（主として、会計処理上の問題）等を踏まえ、3町内会の共有的資産の取扱いとする。

（管理・運営主体）

第3条 集会所の管理、運営は、各町内会が行う。但し、第2条に示す歴史的経緯を踏まえ、必要により各町内会は連合町内会役員会あるいは、連合町内会総会に諮るものとする。

（日常の管理運営責任）

第4条 各町内会は、資産の管理、日常の施設・備品の管理、防犯防火及び第2章の使用規定の運用についての責任を負うものとする。

（集会所管理運営に関する会計）

第5条 集会所の維持管理、修繕および運営費に関する取り決めは別に定める。

第2章 使用に関する事項

（特定の政治活動や宗教活動での使用の禁止）

第6条 特定の政治活動やそれに準ずる活動、宗教活動のための使用は許可しない。

（使用の優先順位）

第7条 集会所は、町内会の活動の促進を図るために必要な施設であり、使用はその趣旨を前提とする。

2 集会所の使用の優先順位は、町内会の会議・行事、町内会の団体活動、会員の順とする。但し、通夜・葬儀などの緊急時使用の場合はこれを最優先とする。

3 前項の弔慰事の使用による謝金は1回につき10,000円を限度とする。

（使用の申し出と使用優先権）

第8条 集会所の使用の申し出は、総務広報部長に申し出、貸し出しカレンダーへの記入による。

2 重なる場合の優先順位は、申し出の早いものの優先を基本とする。

3 町内会の重要な役員会が緊急に開催することになった場合、前項にも関わらず、これを優先する。この場合役員会は申込者にその理由を説明するものとする。

（鍵）

第9条 鍵は総務広報部長またはその指定する者（会長・副会長・幹事長）から預かり、使用後は元に返却するものとする。

（事務所の機器・器具・備品の使用）

第10条 役員会以外の活動で集会所を使用する者が、事務所の機器・器具・備品の希望する場合は、あらかじめ、総務広報部長に連絡し届け出るものとする。

(使用後の清掃)

第11条 使用後は、整理整頓、掃除をすること。ゴミは持ち帰りとする。

(点検の義務)

第12条 使用後退出する際は、施錠・火の元の点検をすること

第3章 塾・お稽古ごとなどの使用に関する事項

(使用許可)

第13条 町内の住民の娯楽、趣味、教養、学習を目的とする、会費または受講料などを取って開催するお稽古ごとや塾で使用する場合は、申請に基づき、単位町内会役員会が、第7条による使用の頻度などを考慮し、町内会活動に支障のない範囲で許可をする。

- 2 本条に基づく使用の期間は4月1日から翌年3月31日までの1年間とし、引き続き使用を希望する場合には、年度ごとに申請し直すこととする。

(料金)

第14条 前条により使用を許可された者から別表の料金を徴収する。

- 2 この料金は連合町内会役員会が決定する。
- 3 料金収入は各町内会の会計で管理する。

(第3章の準用)

第15条 第2章第9条、第10条、第11条、第12条までの規定を準用する、

(記録ノートへの記載の義務)

第16条 使用後は、事務所に備え付けの記録ノートに記入すること。

(不始末により事故発生時について)

第17条 使用者の何らかの不手際で不始末が発生した場合、使用責任者は単位町内会役員会と協議し、応分の責任を負うものとする、

附則

1. 本規則は平成15年4月6日に制定した。
- 2 本規則の改廃は、各町内会役員会の3分の2以上の賛成で行う。
但し、必要により各町内会は、連合町内会役員会あるいは、連合町内会総会に諮るものとする。
3. 本規則は平成15年4月1日より効力を有する。
4. 本規則は平成25年3月1日に改定し、効力を有する。
(改定箇所) 規則の名称・第2条・第3条・第4条・第14条3
5. 本規則は平成27年9月19日に改定し、効力を有する。
(改定箇所) 第14条の別表の料金表の2時間までを1時間ごとの金額とした。

(別表) 第14条の別表(料金表)

会議室	1時間ごとに600円
和室	1時間ごとに300円