

# 桃園会館使用規則

【平成5年4月18日 制定】

【平成26年4月1日 改正】

## 第1条 使用目的

当会館は、各種役員会は勿論、各種趣味娯楽、教養講座、各種クラブ活動などへの利用を通じ、町内会の円滑なる運営、町内会員相互の親睦の増進や福祉の向上を図るをもって目的とする。

## 第2条 使用方法

- ① 使用に当っては、使用責任者が事前に桃園会館館長、不在時は町内会長に使用目的、日時、人数などを申し出てその承諾を得、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10時までとする。
- ③ 使用後は、
  - ・第7条に指示の防災・防犯のテック、整理整頓、清掃などを厳重に行い、
  - ・備え付けの使用簿に利用状況を記録し、
  - ・使用料金支払いと共に、鍵を返還するものとする。

## 第3条 使用料金

- ① 町内各種役員会(婦人部、仲良し会、福寿会などを含む)、町内行事の反省会、或いは、各種講演会などの利用は、原則として無料とする。
- ② 月謝制、或いは、会員制の各種講座やクラブ活動は、原則として有料制とし、1回当たり300円をその都度納金するものとする。  
但し、定例の講座については、1か月分をまとめた月末納金でも可とする。
- ③ その他、特別の申し込みの諾否、料金などについてはその都度館長と町内会長が協議のうえ決定する。

## 第4条 冷暖房使用料

クーラー・ストーブについては、1時間当たり100円とし、使用の都度館長に納金するものとする。

## 第5条 会計

会計は、町内会計の桃園会館項目扱いとする。

## 第6条 館長

- ① 会館には、館長1名を選任する。但し、名誉職とする。
- ② 人選は、町内役員会で決める。
- ③ 任期は2年とし、町内会役員と同時に改選する。但し、再選を妨げない。
- ④ 館長は、
  - ・鍵の保管(予備キーは町内会長保管)
  - ・会館使用の承認
  - ・使用料の徴収(会計は町内会計にて行う)
  - ・建物・備品などの使用保全状況チェック
  - ・その他、会館の活用につき指導的役割を果たすものとする。

## 第7条 会館使用後のチェック事項

会館使用責任者は、会合後必ず次のチェックを実施する

- |            |           |                   |
|------------|-----------|-------------------|
| ① 使用簿の記録   | ④ ガス栓・水道栓 | ⑦ 消燈、特に換気扇・クーラー停止 |
| ② 用具の整理、清掃 | ⑤ ゴミの持ち帰り | ⑧ 館長へ使用料支払い、鍵返還   |
| ③ 戸締り      | ⑥ その他必要事項 |                   |

## 第8条 規則の改正

この規則改正については、町内役員会で決め、総会の承認を得るものとする。