

(自治会館の管理・運営と会館管理責任者)

第1条 第一自治会館（以下、会館という）の管理・運営は、2022年度より、のぞみ野自治連合会（以下、連合という）からのぞみ野第一自治会（以下、第一自治会という）に委譲され、連合が行う以下のものを除き、第一自治会にて行うものとする。会館の管理・運営に関する取り決めをのぞみ野第一自治会として「第一自治会館の管理運営について」を定め、会館管理者は第一自治会長とし、別途選出される会館管理人と連携協力して管理運営を遂行する

(会館に関し連合にて管理するもの)

- 1) 会館管理人の選出選任と報奨金の支払い
- 2) 会館の大規模修繕・補修・維持補修工事（市からの助成金対象のものに限る）
- 3) 会館の固定備品（エアコン、テレビ、電子レンジ他）の修繕
- 4) 連合規約第24条の会館建設負担金の管理
- 5) 第一、第二自治会共通一括扱いとしている、以下の外部との契約
 - ・コピー機（XEROX）の契約（消耗品の管理運用を除く）とそれに基づく支払い
 - ・通信情報関連（JCOM）の契約とそれに基づく支払い
- 6) その他、連合と第一自治会で協議し、連合での管理とすると合意するもの
- 2 会館の光熱費（水道、ガス、電気代）、火災保険、コピー用紙代、備品、消耗品、並びに、市からの助成対象外の小規模修繕費は第一自治会の負担とし、それら以外は連合の負担とする。なお、どちらの負担とするかが明確でないものについては、都度協議合意するものとする。

(会館の使用)

第2条 会館は、連合、自治会（第一、第二自治会）の会員が主催、参加する会合、行事、催事（以下、会合等という）に加え、第一自治会が認めた公共機関並びに一般グループが主催する関連催事、等に使用する。

(使用手続き)

第3条 会館の使用を希望する場合、下記の手続きにより第1自治会の承諾を得るものとする。

- (1) 使用責任者（成人の第一、第二自治会員）を定め、事前に申込書（様式2-1）を会館管理人に提出し、会館管理人発行の許可書を受領して使用する。
- (2) 会館管理人は、使用に支障がないことを確認の上、使用責任者に許可書（様式2-2）を発行する。
- (3) 申込書は、使用を希望する前月1日から受け付ける
- (4) 会館の使用は、連合、自治会、公共機関のための使用が優先され、それ以外の一般の使用は申込書の先着順を原則とし、時間割等がダブル場合などは、会館管理人交え、使用責任者間で調整する。
- (5) 会合等の目的、内容、過去の使用状況等から見て、使用を承諾しない場合もある。
- (6) 自治会の会合等年間通じ定期的に関催されることがきまっているものについては、一年分まとめて申込書を会館管理人に提出することでの対応を認める。
- (7) 申込書（様式2-2）には、その都度、会館の玄関鍵責任者を定め記載し、会館玄関の解錠施錠の管理を確実にを行うものとする。
- (8) 一般グループの代表者は、毎年度初めにグループ構成メンバーの会員、非会員が分かる名簿とともに、必要な場合、会館使用料（第4条記載のもの）を管理人に支払うものとする。

(会館施設使用料)

第4条 会館施設使用料には、別途定める設備機器使用料以外はすべて含まれるものとし、施設使用料は、1日単位でカウントし、1回あたり次の通りとする。(下記でいう自治会員には同居家族も含む)

- (1) 連合、自治会が主催する会合等 (A) 無料
- (2) 自治会員(第一、第二とも)が主催し、参加者が自治会員に限られた会合等 (B) 無料
- (3) 自治会員(第一、第二とも)が主催し、参加者に非会員が含まれる会合等 (C) 年間4,000円
- (4) 自治会員(第一、第二とも)以外が主催する会合等 (D) 3,000円/1回あたり
- (5) のぞみ野子供会、根形小学校PTA、根形中学校PTAの会合等 (E) 無料
- (6) その他 上記(1)から(5)に該当しないものは、その都度第一自治会と会館管理人で協議決定する

(会館設備機器等使用料)

第5条 下記に定める会館設備機器等を使用する場合、使用責任者は、前条会館施設使用料とは別に、その都度支払うものとし、会館管理人がこれを管理する

- (1) 冷暖房機器(エアコン、灯油ストーブほか) 使用台数にかかわらず 200円
- (2) 調理ガスレンジ 使用台数にかかわらず 200円
- (3) コピー機(コピー代金+用紙代)

・白黒 原則 無料(年間500枚までを目安とする)
ただし、上記目安を超え、大量にコピーする場合は、事前に自治会と協議の上、合意された料金を使用者は支払うものとする。その場合、2円/枚でカウントする。

・カラー 原則 無料(年間75枚までを目安とする)
ただし、上記目安を超え、大量にコピーする場合は、事前に自治会と協議の上、合意された料金を使用者は支払うものとする。その場合、15円/枚でカウントする。

(4) その他

下記のものの使用希望する場合、事前に自治会へ連絡し、承諾を得た場合に限り、無料で使用貸出するものとするが、使用ルールの厳守、汚破損・紛失の弁済は使用者の責任とする。

- (1) 清掃用具(清掃用具倉庫保管のもの)
- (2) 防災関連用具(防災倉庫保管のもの) 燃料については使用者負担
- (3) 刈り上げ機 燃料については使用者負担
- (4) テーブル、椅子、鍋等調理用具器具の類・・・・・・等、事前に自治会と相談協議する
- (5) パソコンの使用は役員に限定し、会館からの持ち出しは原則禁止とする
- (6) その他 (1)―(5)記載以外のものは都度自治会と協議する。

(使用料の納入)

第6条 使用責任者は、使用終了後速やかに、会館施設使用料、会館設備機器等使用料を会館管理人に納入することを原則とする。ただし、団体活動による定期的使用に関しては、使用実績台帳を提出すること条件に、1年分を1ヶ月毎のまとめた支払いも認めるものとする。

2 会館管理人は、当年度分の使用料集金分を、集金台帳と会館の年度内使用記録をつけて、年度末(2月末締め、3月第1週)に自治会に納め、自治会の会計監査を受けるものとする。

(鍵の保管・管理)

第7条 会館ならびに付属倉庫等の鍵の管理責任者は、自治会長とし、自治会長は各種鍵の保管管理者並びに管理運用ルールを定め、実質的運用を預託する。

- (1) 自治会館の玄関の鍵
- (2) 防災倉庫の鍵
- (3) 清掃用具倉庫の鍵
- (4) 会館郵便受けの鍵（赤いポスト）
- (5) 会館備品棚の鍵

2 祭り倉庫の鍵、第二自治会館玄関の鍵については、連合の規約に従う

(会館設備備品の管理)

第8条 会館に備わる設備（空調冷暖房設備、照明設備、ガス給湯設備、ガス調理設備、水道トイレ設備等）、会館に設置されているコピー機（XEROX）、TV、オーディオ関連、掃除用具関連、その他備品の類の管理は、会館管理人と自治会（総務部、環境部等）が担当するものとし、必要に応じて、自治会内で協議相談するものとする。

- 2 インターネット関連機器の管理は、連合のIT委員が担当する
- 3 自治会員から備品貸出の申し込みがあった場合、自治会の運営に支障のない範囲で認める。

(物品の保管)

第9条 連合、自治会が所有または保管する物品以外のものを無断で会館内に放置してはならない

2 会館内に保管を希望する物品がある場合、事前に自治会、会館管理人の承諾を得たうえで、物品またはその容器にグループ名、責任者氏名・連絡先、保管期間等を記入し、自治会、会館管理人の承諾を得なければならない。

(会館の掲示物の管理)

第10条 会館の掲示板、玄関ほかに掲示物を掲示する場合、事前に自治会並びに会館管理人に申し出を行い、承諾を得たうえで掲示するものとする。その際、掲示期間を明示した自治会承諾の印を掲示物に押したものを掲示するものとし、掲示期間が過ぎたものは申請者並びに会館管理人が廃棄するものとする。

(会館利用者の順守事項)

第11条 会館の利用者（個人、グループ）は、次の注意事項を遵守すること

- (1) 会館周辺道路に駐車して、歩行者や他の車両の通行を妨げない事、会館利用者には会館の駐車場（軽四クラス1台）、なかよし公園に沿っての一時駐車スペースを会館利用者限定の駐車スペースとする。
- (2) 大きな音を発生させて周辺居住者に迷惑をかけない事、特に、夜間は注意する事
- (3) 会館使用後は、会館備え付けの点検表（様式2-3）の各項目について点検結果確認を行い記入する事
- (4) 使用した備品類は、所定の場所に戻しておくこと
- (5) 会館は、原則禁煙とする。喫煙する場合は、台所換気扇近く限定とし、吸い殻はすべて持ち帰ること
- (6) 会館に持ち込んだ飲食物、容器等はすべて持ち帰ること
- (7) 出前の食器等は、館外に出しておくこと
- (8) 会館玄関の鍵は、使用責任者が鍵管理責任者を定め、鍵管理責任者は会館施設後速やかに鍵を管理人に~~会館玄関脇のポスト（赤）に返却、施錠すること~~
- (9) その他、連合、自治会、会館管理人、会館利用者等で協議取り決めたものは遵守すること

(会館管理人の仕事)

連合より選出選任された会館管理人は、自治会館の利用管理と清掃・点検（自治連合会会則第 8 条）を行うものとし、自治会と協議の上、原則以下の役割を自治会との連携で果たすものとする

- ・自治会館、その敷地、敷地内に設置された装備（倉庫等）の清掃・点検と自治会への報告
- ・自治会館利用者の利用管理として、
 - 利用申込書の準備、更新、保管、集計等の管理と会館使用の「許可書」の発行と管理
 - 利用者スケジュール調整（必要な場合）管理、玄関ボードへの記入書き換え
 - 年度内の会館利用記録の集計と自治会への報告
 - 利用料金の集金回収と帳簿管理並びに自治会への納金（毎年2月末締め）
 - 利用者要望、意見等の把握・回収と自治会への連絡伝達
 - 自治会館利用チェックシートの準備と管理、保管
 - 自治会館玄関鍵の保管、利用管理
 - 会館内外の美化衛生管理（清掃用品、洗剤、トイレペーパー等の在庫点検・補充含む）
 - 1回/年の自治会館大掃除（自治会役員が実施）への連携協力
 - その他 自治会館利用に関するもの
- ・自治会館、周辺の庭を含め、定期非定期の清掃・点検（利用者、自治会への指導提言も含む）
- ・自治会館内で発生するごみ、資源ごみ等の排出主導（自ら排出及び利用者への指導）
- ・自治会館設備点検と異常発生時の対応（消耗品の取り換え、自治会への対応要望等）
- ・自治会館利用に関する取り決め策定協力と取り決めごとの周知、遵守主導
- ・光熱費等自治会への請求通知書の管理（回収・一時保管と自治会会計への提出）
- ・郵便物点検、保管、必要なものの自治会への報告連絡相談
- ・その他、自治会との協議で合意確認したもの

【施行】

令和 4年 4月 10日

【改定】

令和 6年 4月 14日

第6条（使用料の納入）

定期的使用の団体に対し、エアコン、調理ガスレンジ等の使用料金は、使用台帳管理条件に1年分まとめて納入することを良しとした（2024.3.24 利用者代表会議にて）

第11条の(8)会館玄関鍵の管理

管理人宅のポストから刈り出し、返納するこれまでの要領ではなく、自治会館玄関脇のポスト(赤)をか玄関鍵格納箱とし、ダイヤル合わせの鍵をかけて管理することに変更した