

第二自治会館の管理運営要領

(目的)

第1条 のぞみ野第二自治会として第二自治会館の管理、運営に関する取り決めを「第二自治会館の管理運営要領」として定める。

(自治会館の管理・運営と自治会館管理者)

第2条 自治会館管理者は第二自治会長とし、別途選出される自治会館管理人と連携協力して管理運営を遂行する。

(連合で管理する事項)

第3条 第一条の定めにかかわらず次の項目は自治連合会で行う。

- 1) 自治会館管理人の選出選任と報奨金の支払い
- 2) 自治会館の大規模修繕、補修、維持補修工事
(市からの助成金対象のものに限る)
- 3) 自治会館の固定備品（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
 - ・通信情報関連等の契約とそれに基づく支払い
- 6) その他、連合と第二自治会で協議し、連合での管理とすると合意するもの
- 2 自治会館の光熱費（水道、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二自治会の負担とし、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は都度協議合意するものとする。

(自治会館の使用)

第4条 自治会館は、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、第二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5条 自治会館の使用を希望する場合、下記の手続きにより第二自治会館管理人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、事前に使用申込書（付表1）を自治会館管理人に提出し利用可否を確認する。

- 2) 申込書は使用を希望する前月 1 日から受け付ける。
- 3) 自治会館の使用は連合、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、利用希望が重複する場合は自治会館管理人交え使用責任者間で調整する。
- 4) 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。
- 5) 自治会の会合等年間通じ定期的が開催されることが決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。
- 6) 使用申込書（付表 2）は、鍵管理の責任者を記載し自治会館玄関の解錠施錠を確実に行うものとする。

（自治会館施設使用料）

第 6 条 自治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、施設使用料は午前・午後・夜の使用区分ごとにカウントし、一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、行政機関が主催する会合等
(A) 無料
- 2) 自治会員（第一、第二）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）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、四半期 1,000 円
- 4) 自治会員（第一、第二）以外が主催する会合等
(D) 5,000 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 の会合および市の補助金を受けているグループが開催する事業、行事等
(E) 無料
- 6) のぞみ野第二自治会に共通の議題で話し合い等が行われ非自治会員が同席する場合
(F) 無料
- 7) その他、上記(1)から(6)に該当しないものは、その都度第二自治会と自治会館管理人で協議決定する。

（会館設備機器等使用料）

第 7 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) エアコン 200 円/使用区分
- 2) コピー機（コピー代金＋用紙代）
 - ・白黒 → 原則無料（ただし年間 500 枚までを目安とする）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 → 15円/枚でカウントする。

3) その他

下記の物品の使用を希望する場合は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。使用に係る負傷（使用者、第三者）および器物損壊、汚破損、紛失、盗難の弁済はすべて使用者の責任とする。

① 清掃用具倉庫保管の清掃用具

② 防災倉庫保管の防災関連用具 燃料については使用者負担

③ 刈り上げ機 燃料、潤滑油については使用者負担

著しく刃先が損傷、摩耗した場合は使用者が同等品を購入して返却すること。

④ テーブル、椅子等は事前に自治会と相談協議する。

⑤ その他 ①から④記載以外のものは都度自治会と協議する。

（使用料の支払い）

第8条 使用責任者は、使用終了後当月末もしくは翌月第一週末までに、自治会館施設使用料、会館設備機器等使用料を会館管理人に支払う。

2 自治会館管理人は、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に自治会会計に納め、自治会の会計監査を受けるものとする。

（鍵の保管・管理）

第9条 自治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) 会館備品棚の鍵

2 祭り倉庫の鍵、第一自治会館玄関の鍵については、それぞれ連合および第一自治会の規約に従う。

（自治会館設備備品の管理）

第10条 自治会館に備わる設備（エアコン、照明、水道トイレ設備等）、自治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自治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が導入された場合は、連合のIT委員が担当する。

3 備品貸出は原則行わない。

(物品の保管)

第11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自治会館内に放置してはならない。

- 2 自治会館内に保管を希望する物品がある場合、事前に会館管理人の承諾を得たうえで物品等にグループ名、責任者氏名、連絡先等、を記入し会館管理人の承諾を得なければならない。
- 3 連合・第二自治会で保管する物品、書類等で使用期限、保管期限を過ぎたもの、今後の利用・転用の見込めないものについては適宜廃棄処分すること。

(自治会館の掲示物の管理)

第12条 自治会館の掲示板、玄関ほかに掲示物を掲示する場合、空きスペースがある場合は自己の判断で自由に掲示できるものとする。掲示期間が過ぎたものは原則掲示者が撤去すること。自治会館管理人においても廃棄できるものとする。

(自治会館利用者の順守事項)

第13条 自治会館の利用者（個人、グループ）は、次の注意事項を遵守すること。

- 1) 自治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、自治会館利用者には自治会館の駐車場、自治会館脇のグレーティングを含めたスペースに限定し、助手席側をグレーティングに乗せるなどして他の車両の通行に迷惑をかけないこと。
- 2) 夜間に大きな音を発生させて周辺居住者に迷惑をかけない事。
- 3) 自治会館使用後は、備え付けの点検表（付表2）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) 自治会館建物内は禁煙とする。喫煙は防災倉庫前に限定し、吸い殻はすべて持ち帰ること。
- 6) 自治会館に持ち込んだ飲食物、容器等はすべて持ち帰ること。
必要に応じて備え付けの冷蔵庫の使用を認めるが、所有者を明示し臭気、賞味期限に注意すること。ただし間違っても消費されても異議をとなえないこと。自治会館にはゴミ箱は設置しないため発生したごみは都度利用者が持ち帰ること。
- 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管理し、自治会館使用後速やかに施錠し鍵を自治会館管理人に返却すること。
- 9) 鍵の貸し出しおよび返却については当年度の自治会館管理人と個別に協議し、一年を通じて同じ運用とすること。
- 10) 利用者の遵守事項を守らず、管理人の注意指導を受けても改善されない場

合は一定期間利用を断ることができる。

- 1 1) その他、連合、自治会、自治会館管理人、自治会館利用者等で協議取り決めたものは遵守すること。

(自治会館管理人の役務)

第14条 連合より選出選任された自治会館管理人は、自治会館の利用管理と清掃・点検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。

- 1) 自治会館、その敷地、敷地内に設置された倉庫等の清掃・点検と自治会長への報告
- 2) 自治会館利用者の利用管理として以下の業務を行う。
 - 使用申込書の印刷、利用者への提供、使用申込書保管、集計等の管理
使用申込書は当年度管理人が管理変更し、鍵の授受方法を使用申込書紙面上で明らかにする。
 - 利用者スケジュール調整（必要な場合）管理、玄関黑板への記入
 - 年度内の自治会館利用記録の集計と自治会長への報告
 - 使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3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
 - 自治会館利用退館点検表の準備と管理、保管
 - 自治会館玄関鍵の保管、利用管理
 - 自治会館内の美化衛生管理
(清掃用品、洗剤、トイレット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
 - ・利用者が守るべき遵守事項の違反に対する注意・指導
 - ・自治会館、周辺の庭を含め、定期非定期の清掃・点検
 - ・自治会館内で発生する資源ごみ等の排出
 - ・自治会館設備点検と不具合発生時の対応（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、指導
 - ・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
- 2 自治会館管理人は利用者が守るべき遵守事項に違反し、注意・指導後も改善が認められない場合は一定期間の使用受付を拒否できる。

以上

【施行】

令和 4年 4月 10日

【改定】

令和 6年 11月 16日

第二自治会館の管理・運営は2022年度から、のぞみ野自治連合会からのぞみ野第二自治会に委譲されたため施行する。

付表1 のぞみ野第二自治会館使用申込書

付表2 退館点検表

付表 1(2024.11.16)

のぞみ野第二自治会館使用申込書

第二自治会館管理人殿

申込者（使用責任者） 住所：のぞみ野

電話：

氏名： 印

下記の通り第二自治会館を使用したいので届け出いたします。

主催団体(者)名					
使用目的					
利用人数及び資格	人数	名	資格	自治会員に限定	その他
会合等の種類	A	B	C	D	E F
使用日と使用区分 〔翌月末日分まで 申込可〕 午前：8:00～13:00 午後：13:00～18:00 夜：18:00～22:00	使用日		使用区分	使用設備	使用料(円)
	月	日 曜日	午前 午後 夜	冷暖房 カラーコピー	
	月	日 曜日	午前 午後 夜	冷暖房 カラーコピー	
	月	日 曜日	午前 午後 夜	冷暖房 カラーコピー	
	月	日 曜日	午前 午後 夜	冷暖房 カラーコピー	

会合等の種類と一使用区分の使用料

- A：連合会、自治会、行政機関主催による会合 無料
B：自治会員が主催し自治会員のみが参加する会合 無料
C：自治会員が主催し、自治会員以外の参加を認める会合 4,000 円/年、1,000円/四半期
D：自治会員以外の主催による会合 5,000円/1 回当たり
E：のぞみ野子供会、PTAおよび市の補助金を受けているグループが開催する事業・行事 無料
F：のぞみ野第二自治会に共通の議題で話し合いなどが行われ、非自治会員が参加する場合 無料

使用料

- ・冷暖房機器の使用は、1使用区分について200円です。
- ・卓球台の使用は無料です。プロジェクターは故障中のため削除(2023.4.1)
- ・カラーコピーした場合はコピー機管理ノートに記入し、15円/1カウントを支払ってください。
- ・電子黒板は2023.12.30に点検で故障が発見され使用不可の状態です。

使用申込書は、管理者の郵便受けに投函してください。

第二自治会館管理人；122-2 荻谷 携帯番号 080-3004-8886

カギは利用日当日に管理人自宅ポストに入れます。利用後は管理人ポストに返却願います。

のぞみ野第二自治会館 退館点検表

[illegible]