

# 恵み野西町内会館使用細則

## 1. 会館の使用

会館は、その設置趣旨に沿い、住民の地域活動、町内活動、文化活動および関係団体の行事等集会の場として使用する。

ただし、使用が重複する場合は、公の行事および町内会の行事を優先するものとする。

## 2. 使用の制限

(1) 営利を目的として使用する申し込みについては、これを認めない。ただし、会長が特別な理由があると認めた場合はこの限りでない。

(2) 未成年者の使用については、保護者の同意書を必要とし、保護者の管理下で使用するものとする。

## 3. 使用の禁止

(1) 公の秩序を乱し、または、善良な風俗を害する恐れのあるとき。

(2) 建物、または、付属設備を破損し、並びに滅失の恐れがあるとき。

(3) その他、会館の管理運営上支障のあるとき。

## 4. 備品の貸出

(1) 備品の貸出を受けるものは、事前に申し出て、会長の承認を受けるものとする。

(2) 貸出の期間は、原則として3日以内とする。

(3) 破損、または滅失した場合は、同等の物で弁済する。

## 5. 使用時間

原則として、午前8時から午後10時までとする。ただし、会長の承認を受けたものについてはこの限りでない。

## 6. 使用手続き

(1) 会館の使用申し込みをしようとする団体代表者（以下使用者という）は、使用当日の2週間前までに総務部長に申し込み、別紙第1「恵み野西町内会館使用申請書」を提出する。

(2) 会館使用を許可された使用者は、総務部長から鍵を受領し、長期使用者は、総務部長から予備鍵を受領して使用するとともに、使用者は、使用日について善良な管理義務を負うものとする。

(3) 使用者は、会館備え付けの別紙2「恵み野西町内会館使用実績簿」に必要事項を

確実に記入し、総務部長に通報するものとする。

- (4) 総務部長は、会館使用状況を適時点検し、改善を要する事項については、使用者に通報し、使用者は速やかに改善の処置をとるものとする。
- (5) 長期使用者の申し込み有効期限は、1年以内とする。

#### 7. 維持管理費の負担（光熱、水道料金等）

- (1) 維持管理費などの会館使用料金は、別紙第3「恵み野西町内会館使用料金表」のとおりとする。
- (2) 会館使用料金は、原則として、使用を許可され総務部長から鍵を受領するときに、前払いするものとする。
- (3) 次の各号に掲げるもののほか会長が適当と認めた行事に使用する場合は、無料とする。
  - ①町内会の会議および部会・行事等
  - ②開放日（月曜日）の会員利用
  - ③高齢者福祉の会および生き生き老後を支える会
  - ④青少年育成部に関する児童の活動
  - ⑤商店会夏・冬祭りに関する会議等

#### 8. 使用後の清掃・点検

使用後は、次の事項を確実に点検する。（別紙第2「使用後の点検表」による）

- (1) 清掃の徹底（使用箇所およびトイレ）
- (2) 使用した備品、食器・灰皿等の整理整頓
- (3) 消灯およびガスの元栓閉止
- (4) 冬季間は、ストーブの消火と燃料元栓の閉止
- (5) 冬季間水道の水落とし（トイレ含む）
- (6) 窓および玄関の施錠

#### 付 則

この細則は、平成19年6月16日に施行し、同日より適用する。

## 恵み野西町内会館使用料金表

部 屋	類 別	期 別	時 間	料 金
各 室	会 員	夏 期 (4月～10月)	1 時間	200円
		冬 期 (11月～3月)	1 時間	300円
	会員外	夏 期 (4月～10月)	1 時間	300円
		冬 期 (11月～3月)	1 時間	500円

(注) 上記料金は、原則として、使用を許可され総務部長より鍵を受領する  
ときに支払うものとする。

恵み野西町内会 会長殿

## 町内会館 使用申請書

申請月日：令和 年 月 日

下記の通り、町内会館の使用を申請します。

### 記

1. 使用団体名	
2. 使用責任者	
3. 住 所	
4. 電話番号	
5. 使用目的	

### 6.使用期間

#### (1) 長期使用

令和 年 月 日～令和 年 月 日
予約確認の為、毎年4月1日に申請書の再提出をお願いします
① 毎週 曜日・ 時 ( 分) ～ 時 ( 分)
② 毎月・第 曜日 時 ( 分) ～ 時 ( 分)

#### (2) 短期使用

令和 年 月 日 ( 曜日)
時 ( 分) ～ 時 ( 分)

#### (3) 使用予定備品 (○印)

机・椅子・食器類・ガス・水道・ストーブ
その他 ( )

以 上