

(使用料)第11条の但し書きの、通常利用時に会員以外の利用者を含む場合は1日につき1000円とする。会館申請者のみが自治会員で、利用者に自治会員以外が含まれる場合を規定した。

会館の鍵を現状の管理状況に一致させた。

記述の追加は下線、削除は取り消し線で表記しています。

緑町自治会館管理運営規程

(設 置)

第1条 緑町自治会(以下「本会」と言う)は、会員相互の交流による明るく住みよい町づくり活動および会員の社会的、文化的教養の向上に資するため自治会館を設置する。

(目 的)

第2条 本規程は、緑町自治会会則第4条に基づき緑町自治会館(以下「会館」と言う)の管理運営に関する事項を定める。

(会館の名称)

第3条 会館の名称および所在地

- (1)名 称 緑町自治会館
- (2)所在地 大津市緑町12番14号

(会館運営の基本)

第4条 会館は、自治会員および会員外に開放するものとし、管理運営に必要な経費は、会館の使用料、寄付金、自治会費およびその他の収入をもって充当する。

- ②自治会員以外の利用については、運営委員会において承認のある者に限定するものとする。
- ③会館の運営に関し必要な事項は本規程に定めるところによる。

(運営委員会)

第5条 会館の管理運営に関するための機関として、会館運営委員会(以下「運営委員会」と言う)を設置する。

- ②運営委員会の委員は、次の各号の者をもって構成する。
 - (1)緑町自治会長および副会長
 - (2)各組組長
 - (3)その他運営委員会が必要と認めた場合には、各専門部の会長を委員に含めることができる。
- ③運営委員会は次の事項について決議する。

- (1)会館の使用に関すること(使用の許可を除く)
- (2)会館の改修・改廃に関すること
- (3)会館の清掃等の維持管理に関すること

(役 員)

第6条 運営委員会に委員長、副委員長を置く。委員長は自治会長とし、副委員長は、自治会副会長が兼務するものとする。

- ②委員長に事故あるとき、または欠けたときは副委員長がその職務を代行する。

(運営委員会の召集)

第7条 運営委員会は委員長が召集する。

- ②運営委員会は、委員の半数以上の出席をもって成立するものとする。
- ③運営委員会は、出席者の過半数の賛成をもって決議することとする。

(庶 務)

第8条 会館に庶務を置く。

- ②庶務は、自治会組長から2名選出し、会館の庶務を担当する。
- ③庶務は、会館の次の実務を処理する。
 - (1)会館の清掃管理
 - (2)会員等からの使用申請受付
 - (3)会館使用申請書・許可証の管理
 - (4)会館使用日誌の管理

(使用の申請等)

第9条 会館を使用する者(以下「使用者」と言う)は、別紙「緑町自治会館使用申請書」に所定の事項を記入し、第11条に規定する使用料金を添えて使用日の3日前までに自治会長または庶務に申請し、自治会長の許可を受けなければならない。ただし通常の利用者、団体について、および特別の事由がある場合はこの限りでない。

(使用の制限)

第10条 会館の管理上必要と認めたときは、前条の許可について使用の制限、その他必要な条件を付すことができる。

- ② 次の各号に該当するときは会館の使用を許可しない。
 - (1) 選挙活動・布教活動等への利用
 - (2) 公益の秩序を乱す恐れがある場合
 - (3) 建物または備品等を毀損もしくは滅失する恐れがある場合
 - (4) 使用の期間が長期にわたるため、一般の使用を妨げる恐れがある場合
 - (5) その他会館の使用に適当でないと会長が認めた場合

(使用料)

第11条 会館の使用料は以下の通りとする。

区分 時間帯	会 員			会 員 外
	通 常	冠婚葬祭	営利目的	
9時～12時	無 料	1日につき 3000円	1日につき 500円	1500円
13時～17時				2000円
18時～22時				2500円

但し、通常利用時に会員以外の利用者を含む場合は1日につき1000円とする。

② 既納の使用料は原則として返還しない。ただし次の各号に該当する場合はこの限りではない。

- (1) 使用者の責めによらない事由により使用ができない場合
- (2) 会館が公共の用に供するため、許可を取り消した場合

(使用上の注意)

第12条 会館の使用者は、使用に際し次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 会館の使用者はあらかじめ使用責任者を決めること。
- (2) 使用責任者は、使用する日に庶務から使用日誌および会館の鍵を受領し使用を開始すること。
- (3) 会館の諸設備、器具、備品は大切に取り扱い、万一破損または紛失した場合は、責任者がすみやかに届出て、損害額を賠償しなければならない。
- (4) 会館内の諸設備の原形を変更し、または貼紙、その他特別の設備を行なう場合は、事前に許可を受けなければならない。
- (5) 使用が終わったときは、原状に復し、器具および備品を整理し、会館の内外を清掃し、窓や出入口の施錠を行うこと。
- (6) 会館は台所以外火気厳禁となっており、火気等の取り扱いについては、注意すること。
(ア) ガスの元栓および水道の栓は完全に締めること。
(イ) 電源は必ず切ること。
- (7) ゴミは必ず使用者が持ち帰り、湯呑等は使用個数を確認のうえ、清浄し所定の場所に返納すること。
- (8) 使用責任者は、使用后、各所を点検した後、使用日誌を記載し、庶務に使用終了の報告を行い、使用日誌および鍵を返納すること。

(会館の清掃)

第13条 会館の清掃は、適宜会館庶務が実施する。

(会館の鍵の管理)

第14条 会館の鍵は、マスター鍵1本および予備鍵10本とし、これ以外の作製は厳禁とする。

- ① マスター鍵は会長が保管し、予備鍵は副会長、庶務がそれぞれ1本、緑野ふれあいサロン会長が2本保管する。残り2本は自治会館にて保管する。
- ② マスター鍵は会長が保管し、予備鍵は副会長が各1本、会館庶務が3本、ティー・サロン・グリーンが2本保管する。

(会館備品)

第15条 会館の備品については、別表第5「緑町自治会館備品一覧表」の通りとする。

(規程の改訂等)

第16条 本規程の改訂および本規程に定めのない事項については、運営委員会で議決する。