

自治会法人 小山寿町自治会館利用規約(案)

- 利用規約
- 管理運営細則
- 使用の手引き
- チェックリスト
- 利用申込書
- 使用料金表
- 利用団体登録名簿

自治会館利用規約

第1章 総則

(目的)

第1条 この規約は、小山寿町自治会(以下「自治会」という。)所有の自治会館(相模原市緑区橋本5丁目10番16号)の運営を円滑に行うため設けるものである。

(会館の呼称)

第2条 本会館は、小山寿町自治会館(以下「会館」という。)と称する。

(会館の定義)

第3条 会館は、会員相互の利益と福祉の増進を図るとともに、会員の親睦を高める場として、会議、会合、サークル活動等の利用に供するため、会員の合意に基づく出資により設置した建物及びその他の付帯設備をいう。

第2章 運営

(運営委員会)

第4条 会館の運営を民主的に行なうため、運営委員会(以下「委員会」という。)を組織する。

(委員会の構成)

第5条 委員会の構成は、自治会本部役員、専門部より選出し構成する。

2 委員会の定員は7名とし、構成の詳細については別に定める。

(委員会の権限)

第6条 委員会は、会館運営の監督権及び決定権を持つ。

2 委員会の運営にかかる詳細については、別に定める。

第3章 会館使用

(利用申請)

第7条 会館の利用を希望する者は、所定の申請書により原則として利用する日の7日前までに委員会に申請するものとする。

(利用許可)

第8条 会館の利用は、自治会活動に支障のない限り、許可するものとする。ただし、次の項目に該当する場合は、委員会は許可を与えないことができる。

(1) 騒音、その他近隣に迷惑をかける恐れのあるとき。

(2) 自治会の承認を得ない営利事業。

(3) その他管理上支障のある場合。

(利用時間)

第9条 会館の利用時間は原則として次のとおりとする。

午前8時から午後10時までとする。ただし、委員会で認めた場合は、この限りではない。

第4章 その他

(経費負担)

第10条 会館を利用する者は、利用料(光熱費、水道料その他の経費)を負担する。

* (利用料金の金額は、団体および個人ごとに別に定める。)

2 使用料金は、鍵借用時あるいは使用月の月末までに委員会に納付するものとする。

3 自治会活動に伴う会議行事等で使用する場合は、無料とし、その他委員会で特に認められたものは、免除又は減額することができる。

(利用者の義務)

第11条 会館を利用するときは、次の事項を守るものとする。

- (1) 利用責任者を決めること。
- (2) 利用時間を守ること。
- (3) 利用にあたっては、器具、備品等を丁寧に取扱い、室内を汚損しないこと。
- (4) 火気使用には特に注意し、後始末を完全に行なうこと。
- (5) 利用終了後は、片付け及び清掃をすること。
- (6) その他、委員会の指示に従うこと。

(その他)

第12条 この規約に定められていない事項は、委員会で協議決定し、自治会役員会の承認を得るものとする。

2 この規約の改廃は、自治会総会の議決により定める。

附則

この規約は、令和5年4月1日から施行する。

自治会ホームページ

<https://www.oymkotobuki.org/index/>



自治会メールアドレス

jitikai@oymkotobuki.org



自治会館管理運営細則

- 第1条 この細則は、小山寿町自治会館（以下「会館」という）の使用並びに管理運営について必要な事項を定める。
- 第2条 この会館は、「自治会法人 小山寿町自治会」として登記する。
- 第3条 この会館の管理運営を行う運営委員会は、次の者を持って構成する。
- ・自治会四役より 自治会長1 自治会副会長2 会計1 計4名選出
 - ・専門部より 3名選出
- 第4条 運営委員会は、主に次の業務を行う。
- (1)防火管理及び衛生・安全管理。
 - (2)会館設備と什器・備品の管理。
 - (3)会館の秩序維持、使用状況の把握。
 - (4)使用許可に関する審議、決定。
 - (5)使用料徴収状況調査。
 - (6)使用申込書の受付及び鍵の管理
- 第5条 会館の使用を希望する者は、責任者を定め所定の「利用申込書」（HP/運営委員宅/自治会館にある）を作成し、原則として7日前までに申し込み、許可を取らなければならない。
2. 申込時に記載した使用目的以外の使用や、使用権の転貸をすることはできない。
 3. 使用申込者が団体の場合には、あらかじめ定められた「利用団体登録名簿」に必要事項を記載し、届け出なければならない。
 4. 申し込み締め切り時点で使用が競合した時の優先順位は、原則 ①自治会の会合・行事 ②自治会登録団体の使用 ③自治会員の使用 ④自治会員以外の使用とする。但し、緊急の場合には自治会長の判断により使用日の変更あるいは取り消しを要請する場合も生ずる。
- 第6条 使用を許可された者は、使用日当日、記載された時間前に「鍵保管者」に連絡の上鍵を借り受け、「自治会館使用手引き」に則り会館を使用する。
- なお、使用終了後はチェックリストに従いチェック後、鍵保管者に鍵を返却する。
- 第7条 会館使用料金は別に定める「自治会館使用料金表」による。
2. 運営委員会が認めたときは、使用料を減免することができる。
 3. 使用料金は必要に応じて運営委員会の権限で改訂することができる。
- 第8条 運営委員会は、使用者がこの自治会館管理運営細則等に違反したときは、使用の制限または使用を取り消すことができる。
- 第9条 会館内の什器・備品等の無断借用は厳禁とし、使用者が建物、器具、備品等に損害を与えたときは、速やかにその旨を自治会長に申し出なければならない。なお、状況に応じ実費の弁済を請求する場合がある。
- 第10条 使用者の行為によって生じた事故については、使用者の責任とし、自治会はこれに対して責任を負わない。
- 第11条 この細則の改廃は、運営委員会が協議して行う。
- 第12条 この細則に定めるほか、管理運営に必要な事項は運営委員会が協議し決定する。
- 付則 この規定は 令和 5年 4月 1日から施行する。 以上

自治会館使用の手引き

利用上の注意

1. 火災予防には万全を期すこと、敷地内及び会館内での喫煙は厳禁
2. 什器・備品の取り扱いには十分注意し、その保全に努める
3. 机、いす等備品の使用後は、必ず元の状態に戻すこと
4. 飲食等行った場合、清掃をしっかりと行い、ゴミは持ち帰ること
5. 危険物を持ち込まない。また、搬入した物品は持ち帰ること
やむを得ずとどめ置く場合は会長に申請し、許可を得ること
6. 節電、節水に心がけること。特に電気・エアコンの消し忘れに注意
7. 火気使用の際は十分に注意し、ガスの元栓等の後始末を確実に行う
8. 退出時は戸締まりをしっかりとすること
9. 近隣住民や他人に迷惑のかからないよう留意して使用すること
10. 子供だけでの利用はできない
(必ず保護者が同席し、事故など無いように監督する)

留意事項

午前利用 8:00～12:00

午後利用 13:00～17:00

夜間利用 18:00～22:00

【終了時間は退出時間です。それまでに片付けと戸締まりを】

- ・予約した時間以外は空いていても使用できません。
- ・22時以降の利用は厳に慎んでください。
- ・利用簿への記入をお忘れなくお願いします。

自治会館使用後確認(チェックリスト)

- 机、椅子は元あったところに片付け、清掃をしましたか？
- ゴミ・持ち込んだものは持ち帰りますか？
- トイレ、水道の水は止まっていますか？
- ガスの元栓は閉めましたか？
- エアコン・換気扇の電源は切りましたか？
- 電気はすべて消灯しましたか？
- すべての窓は施錠しましたか？ シャッターは下ろしましたか？
- 玄関の施錠はしましたか？

鍵を返却し 気をつけてお帰りください。

小山寿町自治会館利用申込書

申込日 年 月 日

小山寿町自治会長 殿

利用団体名 _____

代表者氏名 _____ TEL _____

(個人利用の場合は個人名)

※次の通り自治会館を使用したいので申し込みます。

利用日時	年 月 日() 時 分 ~ 時 分					
利用区分 1階	午前(8時~12時)		午後(13時~17時)		夜間(18時~22時)	
	自治会員1/2以上	300円	300円	300円	500円	
	自治会員1/2未満	500円	500円	500円	700円	
	自治会員以外	700円	700円	700円	1000円	
	減 免					
	2階	自治会員1/2以上	200円	200円	200円	300円
		自治会員1/2未満	300円	300円	300円	400円
自治会員以外		400円	400円	400円	600円	
減 免						
☆教習・ビジネス等利用は別途定める。						
使用備品	机 <input type="checkbox"/> 椅子 <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> ガス <input type="checkbox"/> その他()					
利用予定人数(人)	未就学児	小学生	中・高生	大人(18~65)	高齢者(65~)	

申請先および鍵の貸し出し (R5 年度) 担当副会長(小山・山崎)会計(元山) 承認者保管

切 り 取 り

小山寿町自治会館利用許可書

利用団体名 _____

代表者氏名 _____

◎下記の通り、小山寿町自治会館の利用を許可します。

★使用にあたっては管理運営細則・利用の手引きを遵守ください。

承認者印

利用日時	年 月 日() 時 分 ~ 時 分				
利用料金	円				
利用人数(人) (実人数)	未就学児	小学生	中・高生	大人(18~65)	高齢者(65~)

※利用日(あるいは前日)にお持ちになり、鍵管理者にお示しください。 使用者携行
利用終了後、利用人数を記入し利用者ポストにご提出ください。

自治会館使用料金表

利用区分	1階	2階
<p>利用者の半数以上が自治会員である場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自治会員主催の娯楽、歓談、サークル活動、親睦会 ・自治会員による教室・講習・催し物で営利を目的としないもの (賛助会員も含まれます) 	<p>午前 8時～12時 300円</p> <p>午後 13時～17時 300円</p> <p>夜間 18時～22時 500円</p>	<p>午前 8時～12時 200円</p> <p>午後 13時～17時 200円</p> <p>夜間 18時～22時 300円</p>
<p>利用者の中で自治会員の割合が半数未満</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自治会員主催の娯楽、歓談、サークル活動、親睦会 ・自治会員による教室・講習・催し物で営利を目的としないもの (賛助会員も含まれます) 	<p>午前 8時～12時 500円</p> <p>午後 13時～17時 500円</p> <p>夜間 18時～22時 700円</p>	<p>午前 8時～12時 300円</p> <p>午後 13時～17時 300円</p> <p>夜間 18時～22時 400円</p>
<p>自治会員以外が利用する場合</p> <p>非会員の利用で運営委員会が認めたもの 外部、諸団体、法人の研修会、講習会・会合等</p> <p>※ただし公序良俗に反しないものに限る</p>	<p>午前 8時～12時 700円</p> <p>午後 13時～17時 700円</p> <p>夜間 18時～22時 1000円</p>	<p>午前 8時～12時 400円</p> <p>午後 13時～17時 400円</p> <p>夜間 18時～22時 600円</p>
<p>自治会の主催する各種会議・行事等</p> <p>自治会長が承認した諸団体・サークル等</p> <p>※例 子ども会 同好会（ソフトミナール ソフトボール等）</p>	<p style="text-align: center;">無</p>	<p style="text-align: center;">料</p>

★使用料金は、鍵を借りるときにお支払いください。

★定期的に利用する団体(個人を含む)は月ごとにまとめて支払いも可能。

自治会館予約の仕方



1. 自治会宛にメールで申し込みをする（初回のみ）

jitikai@oymkotobuki.org

2. 自治会から ライングループ「小山寿町自治会館」への招待が届く

3. グループラインから 使用したい日時を指定して申し込む

- ・その時間が空いていれば『承諾』が送られる

※Googleカレンダーで、利用状況をお知らせする予定です。

googleのアカウントをお持ちの方はお知らせください

4. 自治会ホームページから「利用申込書」をダウンロード

必要事項を記入して担当役員宅で申し込む。

（利用料はこのとき払う）<https://oymkotobuki.org/index/>

- ・個人利用ではない場合「利用団体登録」が必要

必要事項を記入して、担当役員に提出

（年間1回 年度の初回使用時に提出）

5. その後、担当役員からか貸し出し用の鍵を借り、会館を利用する。

ライン（あるいは電話）で連絡をして貸し出し日時を調整してください。

基本は当日、調整できなければ前日

利用後は、火の始末・戸締まりを確実にいき 鍵を貸し出した役員に返却



☆メール等が利用できない場合は、直接担当役員までご連絡ください。

利用申込書は、自治会館に置いてあるものの他、自治会本部役員が持っています。

令和5年度の担当役員（貸し出し用の鍵を持っている）は

小山副会長 橋本4丁目11番16号 電話 090（9387）7058

山崎副会長 橋本5丁目10番20号 電話 080（1184）3473

元山 会計 橋本5丁目2番4号 電話 090（3519）0610

鍵の借り方

1. 会館の予約をします。

予約方法は 「自治会館予約の仕方」を参照
当面の間は、本部役員全員が予約受付をいたします。

2. 自治会館に常置あるいは本部役員が持っている「会館利用申込書」に必要事項を記入。

利用日、または前日に担当役員に料金(料金表を参照)を添えて提出。

3. 切り取った利用許可書と貸し出し用の鍵を受け取る。

4. 使用後は、利用許可書に使用人数を記入の上、会館内のポストに投函。

鍵は、貸し出した担当役員に返却。(時間によってはポストイン可)

☆団体利用の場合は、団体登録(構成員名簿)が必要となります。年度ごとの初めての利用申し込みの際役員まで提出ください。