

## 赤坂台地域会館管理運営規則

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規則は、赤坂台校区連合自治会が所有する地域会館（以下「会館」という。）の円滑かつ健全な管理運営方法を定めるものとする。

#### (名称と所在地)

第2条 この会館の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称 赤坂台地域会館

所在地 赤坂台2丁5番15号

#### (会館の管理及び運営)

第3条 会館の円滑かつ健全な管理及び運営を図るため、管理運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は校区連合自治会会則第11条及び第24条に定めるところのものとする。

#### (事務所)

第4条 委員会の事務所は、赤坂台地域会館に置く。

#### (業務)

第5条 委員会は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 会館の運営に関する事
- (2) 会館の維持管理に関する事
- (3) 会計処理並びに会館の使用料に関する事
- (4) 会館の使用調整に関する事
- (5) 利用者に対する鍵の受け渡しに関する事
- (6) 防火管理者の設置に関する事
- (7) その他会館の運営上必要な事

### 第2章 組織

#### (構成)

第6条 委員会は、校区連合自治会三役、単位自治会（「管理組合」も含む、以下同じ）長

[参考資料3]

16名、校区福祉協議会代表、民生児童委員代表、高齢者クラブ代表、商店会代表及び委員会が必要と認めた者若干名をもって構成する。

(役員)

第7条 本委員会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 2名
- (3) 事務局長 1名
- (4) 会計 1名
- (5) 監査人 2名

2 役員を選出については、次のとおりとする。

- (1) 委員長は、校区連合自治会の会長がその任に当たる
- (2) 副委員長は、校区福祉協議会代表と校区連合自治会三役の中で互選された1名とがその任に当たる
- (3) 事務局長は、委員長が校区連合自治会三役の中から1名を任命する
- (4) 会計は、委員長が推薦し委員会の承認を得る
- (5) 監査人は、校区連合自治会の監査人がその任に当たる

3 委員長は、委員会を代表し、会務全般を総括する

(任期・報酬)

第8条 役員任期は1年とし、委員長、副委員長、事務局長、監査人は校区連合自治会の職にある期間とする。また、その他の各委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 役員及び各委員は、すべて無報酬とする。ただし、役員が必要と認めるときは、必要経費を支弁することができる。

### 第3章 会 議

(招集)

第9条 委員会は、年度始めに開催するものとし、委員長が招集する。

2 前項の規定にかかわらず委員長が必要と認めるとき、又は委員の3分の1以上の者から請求があった場合は、臨時委員会を開催することができる。

また、この会議は委員長が招集する。

3 役員会議(監査人を除く。以下同じ)は、適宜開催する。また、この会議は委員長が招集する。

[参考資料3]

(議決・議長)

第10条 委員会は、委員の過半数の出席で成立し、その出席委員の過半数で議決する。

- 2 可否同数の場合は、議長の決するところによる。
- 3 委員会の会議の議長は、委員長が当たる。

(会議に付すべき事項)

第11条 次の各号に掲げる事項は、会議に付するものとする。

- (1) 会館運営についての諸方針に関すること。
- (2) 予算及び決算に関すること。ただし、決算報告については、校区連合自治会の総会において行い承認を得ること。
- (3) 会館管理運営規則の改廃について検討を行い、決定した事項について校区連合自治会の役員会に諮り、その承認を得ること。
- (4) その他必要な事項に関すること。

## 第4章 会 計

(経費)

第12条 会館運営維持に要する費用は、使用料、補助金、寄付金その他をもって充てる。

(会計年度)

第13条 会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

## 第5章 会館の使用

(使用目的)

第14条 会館は、赤坂台校区の住民の福利厚生、文化及び知識の高揚、親睦、慰安並びに生活の向上を図る事業等のために使用するものとする。

(会館管理人)

第15条 委員会は、会館の敷地、建物等の適正な維持管理を行うため、会館管理人（以下「管理人」という）を置くことができる。

- 2 管理人の定数は3名とする。
- 3 管理人は、委員長が前項の定数の範囲において任命することができる。  
ただし、定数を超える場合は、委員会に諮らなければならない。
- 4 管理人には、その任務内容を考慮し有償ボランティアとして報酬を支出することができる。

(管理人の任務)

第16条 管理人は、委員長の協力を得て、割当日における会館の維持管理に当たるものとし、その他必要がある場合は、委員長と協議のうえ、次の事項の処理を行うものとする。

- (1) 会館の鍵の保管に関する事。ただし、会館の運営上必要がある場合は、補助鍵を委員長及び事務局長に貸与できるものとする。
- (2) 会館の使用承認及び引継ぎ等に関する事。
- (3) 会館の火元取締りに関する事。
- (4) 会館の建物、設備、付属品等を破損または汚損したことを関知した時は、直ちに委員長に報告し決済を仰ぐ事。
- (5) その他会館の適切な管理保全に関する事。

(使用の不承認)

第17条 会館の使用目的が次の事項に該当するときは、使用を承認しないことができる。

- (1) 地域住民の生活その他秩序を乱す恐れがあるとき。
- (2) 特定の政治活動、宗教活動または選挙運動を目的とするとき。
- (3) 営利を目的として住民及び近隣商店の利害に不安を及ぼす恐れのあるもの。
- (4) 宿泊の用に供すること。ただし、天災又は火災等不慮の事故の場合において委員長が認めるときは、この限りではない。
- (5) 第23条の(使用者の義務)を遵守しない団体が会館の使用申し込みをしたとき。
- (6) その他会館の使用目的に反する恐れがあるとき。

(損害賠償の義務)

第18条 会館の利用者及び利用者が、会館の建物、設備、付属品等を破損または汚損したときは、使用責任者は直ちに管理人に報告する義務を有する。

また、会館運営の役員及び管理人からその損害賠償を求められたときは、使用責任者は直ちに損害を賠償しなければならない。

(使用日・使用時間)

第19条 地域会館の使用日・使用時間は次のとおりとする。

- (1) 地域会館の貸出は原則、次項「休館日」を除く毎日とする。但し、日曜・祝日・祭日の貸出については使用後の清掃、戸締りには特に留意し、翌日の使用を妨げないこと。
- (2) 地域会館の休館日(貸出は行わない)は次のとおり。
  - ① 盆休み 8月12日～15日(4日間)
  - ② 大掃除 12月の第4週日曜日
  - ③ 年末年始休み 12月29日～1月4日(7日間)
  - ④ その他 必要に応じて休館することがある
- (3) 会館の使用時間は、準備から使用後の片づけや清掃、戸締りの点検など全ての時間を含め、午前9時から午後9時30分までとする。ただし、やむを得ない理由で委員長の承認を得たときは、この限りでない。

[参考資料3]

(使用の申込)

- 第20条 会館を使用する者は、責任者を定めて、原則として使用する3日前までに会館使用申込書に所定事項を記入し、押印のうえ、管理人に申し込み、その承認を受けるものとする。ただし、初めて使用する場合は、あらかじめ委員長の承認を受けなければならない。
- 2 定期的な使用については委員長の承認を得たうえ、3ヶ月単位で申し込むことができる。
  - 3 学習塾等、年間を通じて申し込む必要がある場合及び3ヶ月以上前からの準備を要する講習会等についてはその理由を記して申し込むことができる。

(使用順位等)

- 第21条 会館の使用は公的なものを優先する。公的な使用とは、当該地域の公共団体が主催する会議、行事等をいう。

(使用料等)

- 第22条 使用料金は、委員会において決定された金額(別表1)とする。
- 2 申し込みをキャンセルした場合、次回使用時への振替又は使用料の返金は原則として許可しない。  
ただし、使用予定日の3日以上前のキャンセルについてはこれを認めることとする。
  - 3 使用予定日の2日前から当日のキャンセルについては、使用時への振替又は使用料の返金は一切許可しない。
  - 4 所定の場所以外に、備品や什器を設置して恒常的に使用する場合は、委員会が決定した設置料を支払うものとする。  
ただし、委員会が特別に認めた場合は、この限りではないものとする。

(使用者の義務)

- 第23条 使用責任者は、使用中における火元取締り、鍵の保管、設備・備品等の責任を負うものとし、緊急の事故発生の際には、直ちに管理人に報告するとともに、適切な処置をとるものとする。なお、使用終了の際は速やかに使用引継書に所定事項を記入し、押印のうえ、管理人の立ち合いを受けて引き継ぐものとする。
- 2 会館の利用者は、次の事項を守らなければならない。
    - (1) 火災予防に特に留意すること。会館内は全面禁煙とする。
    - (2) 会館の建物・備品等共同のものは、大切に取扱い、紛失・損傷のないように注意すること。
    - (3) 悪臭・騒音等を発して、会館利用者、近隣に迷惑をかけること。
    - (4) 火の始末、戸締り、清掃等を行うこと。
    - (5) 電気・ガス・水道の使用は無駄のないようにすること。
    - (6) 自転車以外の車を乗り付けないこと。ただし、委員長の承認を受けたときは、この限りではない。
    - (7) 自転車等は、必ず所定の置場に置き、環境保全に努めること。

[参考資料3]

(8) 靴については、大人・子どもの別なく靴箱に収納すること。

(9) 電気ストーブ・ホットカーペットなど消費電力の大きい物を持ち込んで使用しないこと。

(10) 倉庫以外の場所に、物品を委員会の許可なく設置しないこと。

- 3 午後5時以降、及び日曜日に使用する者は、管理人の在館時間（午前9時から12時、午後1時から5時）に鍵を受け取らなければならない。また、管理人が勤務していない時に使用した者は、最終のチェックを怠りなく行い、他の部屋で使用中の者があれば声掛けをして鍵を指定の場所に返還後、退館すること。

さらに、夜間使用の最終者となる者は、会館内に異常がないかを確認後、玄関の鍵を施錠し、必ず警備開始のセットの完了を確認して退館すること。

(使用の取消)

第24条 委員会は、会館の使用団体が、次の各号に掲げるいずれかに該当するときは、その使用承認を即時取り消すことができる。

- (1) 会館の使用権を他の者に譲渡したとき。
- (2) 会館使用申込書に事実と異なる記載をしたとき。
- (3) この管理運営規則に定める事項に違反したとき。
- (4) その他会館の使用目的に反する恐れがあるとき。
- (5) 使用者が前掲の第23条（使用者の義務）を遵守しないとき。

## 第6章 雑則

(簿冊)

第25条 委員会は、次の簿冊を備え付けるものとする。

- (1) 運営費出納簿及び会計証拠書類
- (2) 備品台帳
- (3) 会館使用申込書

(委任)

第26条 この管理規則に定めない事項については、委員長が委員会に諮って定める。

- 附 則
- 1 この管理運営規則は、令和3年（2021年）4月1日から施行する。
  - 2 旧管理運営規則 昭和59年（1984年）4月1日施行は、令和3年（2021年）3月31日をもって廃止する。
  - 3 管理運営規則 第22条2項及び同条3項を改正  
この改正は、令和4年（2022年）3月1日から施行する。
  - 4 管理運営規則 第23条2項3号を改正  
この改正は、令和4年（2022年）3月1日から施行する。

別表1

地域会館使用料

1. 使用料

① 基本使用料

室名	面積	収容人員	①9時～12時	②13時～17時	③17時～21時	④9時～17時	⑤13時～21時	⑥9時～21時
1号室(1階)	48㎡	28人	1800円	2800円	2800円	4200円	4200円	5800円
2号室(1階)	30㎡	18人	1200円	1800円	1800円	2600円	2600円	3600円
3号室(1階)	27㎡	16人	1200円	1800円	1800円	2600円	2600円	3600円
6号室(1階)	10㎡	6人	500円	700円	700円	1000円	1000円	1200円
4号室(2階)	60㎡	36人	2400円	3600円	3600円	5200円	5200円	7200円
5号室(2階)	41㎡	26人	1600円	2400円	2400円	3600円	3600円	5000円

② 振動・音・臭気を発する使用(以下「騒音等使用」という)の特例使用料

騒音等使用においては、会館内外に迷惑を及ぼす恐れがあり、使用を許可しない。

※会館規則第17条(使用の不承認)5号及び第23条(使用者の義務)2項3号

ただし、騒音等が軽微でかつ小規模な団体使用者については、委員長の事前承認を得て次の

1. 2号室又は4. 5号室「**通し使用**」を選択することに限り、これを許可する場合がある。

室名	面積	収容人員	①9時～12時	②13時～17時	③17時～21時	④9時～17時	⑤13時～21時	⑥9時～21時
1・2号室 通し使用	78㎡	46人	2100円	3220円	3220円	4760円	4760円	6580円
4・5号室 通し使用	101㎡	62人	2800円	4200円	4200円	6160円	6160円	8540円

(注) 上記は条件付き特例使用料であり、単に「2室通し使用」のみの申込には適用されない。

2. 時間を「超過」した使用について

- ① 使用時間に連続した前後1時間に限る。
- ② 申し出は使用日の3日前から当日までとする。
- ③ 貸出のない正午から午後1時については、使用申込の際、事前に予約することができる。
- ④ 使用料は部屋の大小に係わらず一律300円とする。
- ⑤ 追加の使用料は現金で会館管理人宛て納付する。

### 3. 免除について

#### (1) 全額免除

- ① 国又は地方公共団体が使用するとき
- ② 災害時における一時退避など、やむを得ない理由があり、委員長の承認を得たとき。

#### (2) 半額免除

- ① 連合自治会、赤坂台校区内の単位自治会・管理組合及び商店会等が会合のため使用するとき。
- ② 赤坂台校区内の自治会活動の一環として、各老人会、防犯委員、青少年指導員及び子供会などが使用するとき。
- ③ 校区福祉協議会が使用するとき。
- ④ 赤坂台校区住民が、サークル活動として使用するとき。
- ⑤ その他委員会において承認を得たとき。

### 4. 設置利用料

原則として倉庫以外の場所に、物品を恒常的に設置することを禁止するが、委員会が特に認めた場合は許可することができる。ただし、この場合は設置使用料を徴収する。

### 5. その他

- (1) 使用料の振替手数料は、使用者の負担とする。
- (2) 空調機の使用、水道光熱費については、原則として徴収しない。空調機の使用は節電を条件に年間を通じて使用可能とする。ただし、特別な場合は委員長の定める額を徴収する場合がある。
- (3) 赤坂台近隣センター各商店の営業に影響を及ぼす恐れのある商品の販売は禁止する。

附則1 旧管理運営規則 **別表1**として

制定 昭和59年4月1日

改正 昭和62年4月1日

平成3年8月1日

平成14年11月1日

平成22年4月1日

平成27年9月1日

附則2 新管理運営規則 **別表1**として

制定 令和3年4月1日 旧管理運営規則 **別表1**を継承。

改正 令和4年3月1日 1. 使用料に②特例使用料を加える。