

# みどりが丘自治会館使用管理細則

H19. 7. 22改訂  
(H19. 8. 1適用)

会館は公共施設です。だれでも、いつでも集会や会議に、そして教養や交流の場所として利用できるよう、常時快適な会館作りに、お互いが定められた事項を厳守し協力しましょう。

[通常使用時間] 午前10時30分～午後5時まで

[時間外使用時間] 午前8時～午前10時30分まで  
午後5時～午後8時まで

[規定外使用時間] 通常使用時間および時間外使用時間以外の時間帯

[申込・受付] 「会館使用申込書」に所要事項記載のうえ、原則として1週間前の午前中までに、会館管理要員へ提出してください。

[使用の承認] 使用する時間帯に応じ、予め次のとおり承認を得てください。

- ・通常使用時間：会館使用管理者（総務担当）
- ・時間外使用：会館管理責任者（副会長）
- ・規定時間外使用：役員会又は会館管理責任者（副会長）

[使用順位] 受付順とします。

葬儀の使用で先行予約者と使用時間が重なった場合は、原則として予約者を優先しますが、止むを得ない場合は使用者同士で協議し、会館使用管理者（総務担当）に承認を得てください。

[各室使用料金]

室名	会員	会員以外
集会室 1	500円／1時間	1,000円／1時間
集会室 2	500円／1時間	1,000円／1時間
集会室 3	500円／1時間	1,000円／1時間
集会室 4	500円／1時間	1,000円／1時間
和室	500円／1時間	1,000円／1時間
調理室	700円／1時間	1,200円／1時間
1室貸し切り	2000円／日	4000円／日
全館貸し切り	5000円／日	8000円／日

※ 会員の冠婚葬祭の貸し切り使用は1日10,000円  
(会員以外 30,000円)

上記料金には光熱費、什器備品等（コピー機を除く）の利用料金を含みます。  
給湯のみの調理室利用料は不要です。

予約時間の前後で、入退室・清掃等にかかった30分以内は料金対象にしません。

[料金支払] 料金支払は原則として、申込用紙と合わせて自治会館窓口にてお支払い  
ください。

※ 使用者の方へ、使用料金は会館の維持管理に使用されます。

[コピー機の利用] 自治会館窓口にて管理要員に申し出てください。

[コピー料金] 1枚10円とします。窓口にて管理要員にお支払ください。ただし、回覧文書  
作成や役員会・諸行事等自治会執行活動に必要な場合は無料とします。

[節電・節水] 自然採光・通風を利用し、不要な水の使用をやめ、節電・節水に心がけて  
ください。

[クーラーの使用] 極力窓を開け自然通風を利用して下さい。室温が28度程度を超える場合  
は、会館の管理要員に申し出、クーラーのリモコンを借り受けてください。  
なお、管理要員不在日のクーラー利用については、予め申込書にその旨  
記入してください。

## 『使用に際しての注意事項』

### (準備・後片付け)

- ※ 会館内の什器備品等を使用した場合は、使用后必ず元の位置に戻してください。
- ※ 使用後は必ず会館内外を清掃してください。
- ※ 発生した「ごみ」「空き缶」等は、必ず持ち帰り処理してください。
- ※ 水道、電源、鍵等は、十分点検のうえ、備付けのチェック項目に記載してください。

### (使用者の入場制限)

- ※ 他人に迷惑及び危険になる品物、または動物類を携帯される人。
- ※ 他人に危害を及ぼし、または秩序・風俗を乱す恐れのある人。
- ※ 幼児や老人その他の人で付き添いの必要な人が、付添い人のいない場合。

### (設備の持込)

- ※ 特別に外部から設備を持ち込む場合は、事前に会館使用管理者（総務担当）に申し出て許可を受けてください。

### (禁止事項)

- ※ 館内は、禁煙とします。（喫煙所は除く）
- ※ 館内の内外に広告、その他これに類する掲示をする場合は、事前に会館使用管理者（総務担当）に申し出て許可を受けてください。

### (鍵の受け渡し)

- ※ 鍵の受け渡しは会館使用管理者（総務担当）の指示に従ってください。