

# 稗田野町自治会館〔稗田野生涯学習センター〕使用規定

## 〔目的〕

第1条 本規定は稗田野町自治会館〔稗田野生涯学習センター〕（以下「本会館」という）の円滑且つ適格な使用を図ることを目的として規定する。

## 〔使用可能対象者〕

第2条 本会館の使用可能対象者は次のとおりとする。

- (1) 京都府及び亀岡市等が実施する会議、諸行事
- (2) 稗田野町自治会の下部団体等（区・町内会及び、これらに所属する団体等）
- (3) 稗田野町自治会の関係団体（自治会の協力団体及び稗田野町全域に関わる団体等）又は、これら関係団体が所属する上部団体
- (4) 営業活動での使用は原則として使用禁止とするが、稗田野町自治会員が経営する企業（事業所）及び稗田野町在住で企業協力金を納付している企業（事業所）で、自治会長が特に認めた場合は使用可能とする。
- (5) その他、稗田野町自治会員が過半数を超える構成員で組織された団体等

## 〔使用の申請〕

第3条 本会館の使用意思のある者（以下「使用者」という）は使用開始の3日前までに自治会長（以下「施設管理責任者」という）に「自治会館使用申請書（様式-1）」を提出し、その許可を得なければならない。

2 使用者は原則として、使用予定日の2ヶ月前から申請することができる。

## 〔使用の許可〕

第4条 前項の申請書を受理した施設管理責任者は次のいずれの条件にも該当しないことを確認し、さらに管理上支障があるときは所要の条件を付して使用を許可することとする。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあるとき
- (2) 営利を図る目的で使用すると認められるとき
- (3) 施設又は付帯設備、その他器具備品を損傷、又は滅失する恐れがあると認められるとき
- (4) 管理上支障があると認められるとき
- (5) その他施設管理責任者が適当でないと認められるとき

2 使用許可の順位は申請書の受理順位とする

但し、施設管理責任者が特に必要と認めるときは、この限りでは無い

## 〔使用の取消し〕

第5条 次の各号の一つに該当するとき、施設管理責任者は先に決定した使用許可を取消することができる。

- (1) 使用の目的を変更したと認められるとき
- (2) この規定に違反、もしくは違反する恐れがあると認められるとき
- (3) 災害、その他不可抗力の事由により、本会館の使用ができなくなったとき
- (4) その他、公用又は管理上の都合により管理責任者が特に必要と認めるとき

- 2 施設管理者が前項の処分をおこなったときは、速やかに利用者に連絡することとする。但し、緊急の場合はこの限りでは無い。

〔鍵の受け渡し〕

第6条 使用者は本会館の鍵を使用日の前日移行から貸与を受けるとし、使用が終わったときは、速やかに返納することとする。

〔使用時間等〕

第7条 本会館の使用時間等は

- (1) 原則として平日のみの使用とする。なお、やむを得ず土休日等を使用する場合は事前に施設管理責任者の承認を得るものとする。
- (2) 原則として、使用時間帯は午前9時～午後10時までとする

〔使用料〕

第8条 本会館の使用料金は別表のとおりとする。

〔使用者による取消し〕

第9条 使用者が、その使用を取消し又は変更する場合は、速やかに施設管理責任者の許可を得るものとする。

〔使用者の守るべき事項〕

第10条 使用者が守るべき事項は次のとおりとする。

- (1) 使用者は施設管理責任者から貸与された本会館の鍵を他人に貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 使用者は使用期間中、本会館の施設及び付帯設備を十分な注意をもって管理し、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - ①貸与された本会館の鍵の保管は万全を規すこと
  - ②許可を受けた施設及び場所以外は使用しないこと
  - ③本会館の備品の使用については椅子・机等の什器類とし、その他の備品類の使用については施設管理責任者（自治委員、事務職員を含む）の了解を得た後、使用すること
  - ④本会館に設置している書庫等はみだりに開けないこと
  - ⑤本会館に於ける飲食は可能とするが、弁当・お茶・コーヒー等の飲食物は利用者自らが準備することとし、館内のお茶・コーヒー等は使用しないこと
  - ⑥施設管理責任者の許可を得ないで壁・柱等に張り紙、くぎ打ち等をしてはいけないこと
  - ⑦使用が終わった場合は
    - ・直ちに使用前の状況に復するとともに整理・整頓に努めること
    - ・電気設備（照明・エアコン・テレビ等）を使用した場合は切電処理を確実に実施すること
    - ・戸締り、火気の始末を確実に実施すること
    - ・その他、施設管理責任者（自治委員・事務職員を含む）の指示に従うこと

〔賠償責任〕

第11条 使用者は本会館の施設又は付帯設備を損傷又は滅失した場合は、施設管理責任者が相当と認める損害額を賠償しなければならない。

〔免責〕

第12条 本会館内及び敷地内駐車場等における事件・事故（盗難事件・接触事故等）について施設管理責任者は一切責任を負わず、使用者相互で解決するものとする。

〔委任〕

第13条 この規定に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は施設管理責任者が都度定める。

〔改廃〕

第14条 この規定を改廃するときは自治会役員会の承認を得なければならない。

付 則

この規則は平成30年4月1日より施行する。

履歴

平成24年5月26日

制定

# 別 表

## 使 用 料 金 表

	午 前 (9時～13時)	午 後 (13時～17時)	夜 間 (17時～22時)
本館1階会議室	1,500円	1,500円	1,500円
本館2階会議室	1,500円	1,500円	1,500円
2号館1階会議室	5,000円	5,000円	5,000円
2号館2階会議室	5,000円	5,000円	5,000円
2号館2階和室	2,000円	2,000円	2,000円

注1：上記金額には夏季、冬季の冷暖房費を含む

注2：使用時間帯が終日（午前・午後・夜間）にまたがる場合は合算、又はその使用時間等を勘案し、積算する。

### 特記事項

1. 稗田野町自治会の下部団体等（区・町内会及び、これらに所属する団体等）が使用する場合は上記（使用料金表）に定める使用料の一部を免除する。
2. 稗田野町自治会の関係団体（自治会の協力団体及び稗田野町全域に関わる団体等）又は、これら関係団体が所属する上部団体が使用する場合は、上記（使用料金表）に定める使用料金の全額又は一部を免除する。
3. 選挙活動による使用については上記（使用料金表）に定める使用料金額の2倍の額とする。
4. 本規約第2条〔使用可能対象者〕第4項に定める営業活動で使用した場合の使用料は、上記（使用料金表）に定める使用料金額の2倍の額とする。

# 自治会館使用申請書

稗田野町自治会長 様

平成 年 月 日

申請者	住所又は所在地	
	氏名又は代表者	(印)
	連絡先	

次のとおり施設の使用許可を申請いたします。

団体名				使用予定人員	
				最終使用人員	
使用目的					
使年月日	平成 年 月 日 ( 曜日)				
使用時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分				
使用施設	本館	1階・2階	冷暖房	要・否	
	2号館	1階・2階	冷暖房	要・否	
使用設備	長机： 脚 椅子： 脚 その他：				
当日の使用責任者	住所				
	フリガナ氏名			電話	
				携帯	
備考					
*鍵の授受	要・否	受渡日： 月 日	受渡者：	返却日： 月 日	

\*①使用後は清掃を実施し、備品類（椅子・机等）は元の位置へ戻すこと

\*②鍵は翌日に事務所へ返却のこと

事務処理欄	受付年月日	平成 年 月 日				
	使用料	1.稗田野町民 2.その他 ( )		月 日	月 日時点	
		1.免除 2.要 ( 円)		受領済	未入金	
決済処理欄	会長	副会長		庶務・会計	事務員	受付