

関ヶ谷自治会 会館運営指針

1. 目的

本指針は、関ヶ谷自治会館（以下会館という）の運営の基本について定めるもので、その方針決定は会館運営委員会（以下委員会という）が担う。

2. 運営の基本理念

会館は関ヶ谷自治会会員（以下会員という）の共有財産であり、常に自由に使用することにより、会員相互の親睦と福祉の向上をはかり、会員の健康的な環境作りに資するものである。

3. 会館使用の原則

会員による会館の使用は自由、かつ無料が原則である。但し、会館の維持、運営と会員平等使用の立場から、会館使用の手続きを定め、会館の維持管理、光熱費等、必要経費の一部は、会館使用者に負担を求める。

4. 会館の保全と清掃

会館の保全・清掃は、会員の共同責任とする。保全・清掃に必要な基本的な経費は、一般会計より支出する。清掃・後片付け・施錠等は、使用者がその都度行う。

5. 管理対象資産

- (1) 土地及び建物、敷地内庭木。
- (2) 建物に付随する什器備品、水回り関連設備機器
- (3) 自治会館建物・敷地内にある電子機器類、OA機器類、会議室の椅子・備品・棚類、プレハブ物置及び備品等
- (4) 資産・備品台帳の管理、整備は、役員および担当の地区長が行う。
なお、日常業務は役員の管理の下で、事務局員が担う。

6. 開館等使用の条件

- (1) 自治会が主催する会合及び催事
- (2) 会員に関与する公共的会合及び催事
- (3) 自治会各部、自主活動部、特別委員会及び公職委嘱者の会合及び催事
- (4) 会員の趣味・同好会的な会合及び催事、会員個人
- (5) 会員の慶弔時における親類等の宿泊 ※但し弔事には使用できない
- (6) その他、委員会において特に認めた場合

なお、次に該当する場合は使用を認めない。

- (1) 専ら営利を目的とする物品の販売・展示等
- (2) 政治活動、宗教活動
- (3) その他、委員会において使用を認めないと協議・決定した活動

7. 会館使用時間・使用料・順位・手続き等

- (1) 使用時間
 - ・付表1を参照
- (2) 使用料金
 - ・付表2を参照
 - ・自治会各部、自主活動部、特別委員会及び公職委嘱者が主催する会合等は、無料
 - ・料金の改定は、会館担当役員の提案により運営委員会で決定、役員会、合同会議へ報告
- (3) 使用順位
 - 会館の使用の順位を以下に定める。
 - ① 自治会が主催する会合及び催事
 - ② 自治会会員の多数に関する公共的会合
 - ③ 自治会各部、自主活動部、特別委員会、公職委嘱者の会合及び祭事催事
 - ④ 各部サークル組織活動の会合及び趣味同好会的な集い

日時、部屋が重なる場合は、当事者間の話し合いによって決める。

8. 器物損壊の修繕等に掛かる費用の弁済請求率

自治会所有の資産への器物損壊に掛かる弁済請求は以下の基準とし、弁済請求率の判断は役員会にて決定する。なお、基準の決定にあたっては、役員会において当該行為の事情等の配慮を踏まえて弁済請求率を変動することができる。

- ①故意による弁済請求率 100%
- ②重大な過失（故意に近いもの）の弁済請求率 50%
- ③軽微な過失（不可抗力に近いもの）の弁済請求率 10%
- ④不可抗力による弁済請求率 0%

9. 会館運営会計

- (1) 会館運営の会計業務は、自治会が行う。
- (2) 会館運営に関する費用は、自治会の一般会計、または特別会計を使用する。

- (3) 資産の購入または工事・補修の見積額が 10 万円を超える場合は、役員会承認後、速やかに合同会議に諮り承認を得なければならない。ただし、10 万円以下は合同会議へ報告のみとする。
- (4) 会館建物の新築又は大掛かりな増改築、補修等及び土地の売買については、合同会議の承認を得た後、総会に諮り承認を得なければならない。
- (5) 大幅なりフォーム、印刷機の買い替えなど、利用者がそれまでの利用が継続できなくなる恐れがある場合、委員会または利用者会議を開く。

1 0. 自治会館の修繕、改築等

- (1) 自治会館の修繕、軽微な改築、設備更新は、会館運営委員会の提案に基づき、自治会役員会で検討、合同会議へ提案、承認により実行する。
- (2) 自治会館の建て替え（新築）は、委員会の提案に基づき、自治会役員会で検討、合同会議、総会へ提案、承認により実行する。

1 1. 会館運営委員会

- (1) 会館の運営を実行し、維持管理に必要な課題を検討し、対策を役員会へ提案するため、会館運営委員会を設置する。
- (2) 委員会の構成：会長 1 名（自治会長が兼務）、役員 3 名（総務担当役員、会計担当役員、会館担当役員）および自主活動部代表
- (3) 委員会は会長の求めに応じて開催する。
- (4) 委員の任期は原則として 1 年とし、再任を妨げない。
- (5) 会館の運営及び使用に関する事項について審議をし、審議内容を役員会へ報告する。
- (6) 委員会は、会館使用台帳の記録、鍵の管理を行う。日常的には、事務局員が代行する。
- (7) その他会館の運営・使用全般について、必要と思われることの協議・決定をする。

1 2. 会館運営指針の改廃

本指針の改廃については、委員会が起案し、役員会・合同会議の承認により成立する。

以上

改訂版制定日 : 2023年2月25日

付表1 会館の使用時間区分、使用申し込み・予約等

1. 使用時間区分

9:00	12:00	13:00	16:00	17:00	20:00	21:00
第1区分		第2区分		第3区分		

- ・各区分とも1時間の延長使用ができます
- ・使用時間には準備時間、片付け時間を含みます
- ・12時以降の使用には自治会館の鍵の貸し出し手続きが必要です
- ・12時以降に自治会館事務室を使用する予定がある場合も鍵の貸し出し手続きが必要です

2. 使用申し込み、予約方法

- ・予約による使用は、申込責任者（代理人）が所定の「会館使用申込書」に必要事項を記入し、使用予定月の前月2日（休館日の場合は翌営業日）の午前9時半から12時までに事務局で申し込む
- ・同一団体（または会員）の予約は先着順に一度に月1区分（連続は2区分まで）のみ
- ・2区分以上の予約は、1区分目の予約終了後に予約列の最後尾に並びなおし
- ・利用者は、予約確認後、使用料金を支払い、領収書を受領する
- ・優先順位が上位にある会等でも、緊急案件が発生した場合は、予約を変更する

3. 使用上の注意事項

主催者は使用后、

- ・部屋、机・椅子及びトイレ清掃を徹底
- ・使用後に備品・器具等を元の状態に戻す
- ・使用中に発生したごみ、飲料容器・ペットボトル等の持ち帰り
- ・電気・冷暖房のスイッチを切り、戸締りに注意、会館の施錠実施
- ・子供の集会には保護者が2名以上付き添い、監督、後始末（清掃・戸締り等）を実施

4. 自治会館保管備品の貸し出し

- ・事務局にて「自治会館備品借用書」に所定事項を記入して借り出し
- ・返却時には、事務局員と共に、備品の現状復帰を確認する。
- ・不具合等を確認した場合は、事務局員に連絡、指示に従う

付表2 会館使用料

【別記：使用料（1単位当たり）】

	会議室 1 F (約30 帖)	和室 (1) 床の間付	和室 (2) クリエイト側	小会議室 2 F (図書 室)	電子機 器等 使用料
①自治会運営に関する 各種会議、自治会に 所属する各部の会 合・催事	無料	無料	無料	無料	無料
②自治会会員の趣味・ 同好会、親睦等の会 合・催事	200円	100円	100円	100円	300円
③混成団体の活動、先 生を招いて開催する 教室等	500円	200円	200円	200円	300円
④慶弔時等における親 戚等の宿泊	人数、部屋数に関係なく一泊1,000円				

※1. 使用時間区分は午前＝9：00～12：00 午後＝13：00～16：00
夜間＝18：00～21：00

・3時間を貸し出しの1単位とする。

※2. 会議室は一部屋とする。和室（1・2）については二部屋つなげて使用することが出来る。この場合、使用料は二部屋分となる。

※3. 電子機器は、役員が管理する備品台帳に記載される機器。

※4. 電子機器使用料

・機器の一部利用から全部利用迄同額（1分の使用でも有料となる）。

・同一申込者が同日に複数単位使用しても使用料は1回分。

※5. コピー利用料は従来通りの料金とする。

※6. 電子機器の外部持ち出し使用は、通常は認めない。

以上