

V. 佐倉白銀ニュータウン集会所使用規則

第1条（目 的）

本規則は、白銀東集会所及び西集会所並びにこれらに付属する諸施設（以下「集会所」という。）の使用を円滑に行うために、佐倉白銀ニュータウン集会所管理規約（以下「管理規約」という。）に基づき、佐倉白銀ニュータウン自治会（以下「本自治会」という。）が必要事項を定めたものである。

第2条（使用場所の区分）

1. 集会所は次の4ヶ所をそれぞれ独立したものとして使用を許可することとし共用施設管理委員会がその適正な運営を管理する。
 - ア. 東集会所会議室 イ. 東集会所和室（二間）
 - ウ. 西集会所大会議室 エ. 西集会所小会議室
2. 使用者は付属する施設（台所、トイレ等）を使用できる。

| B

第3条（使用時間）

1. 1使用者・団体が1日に使用できる時間は、午前9時から午後10時までの間の「3時間以内」とする。また、楽器演奏、カラオケなど音の発生を伴う使用については午後9時までとする
但し、会員またはその家族の葬儀に使用する場合並びに本自治会が、会議・作業のために集会所を使用する場合はこの限りではない。
また、特に例外的に「3時間を超えて」使用を希望する者については、管理者（自治会長）の判断で 사용할ことができる。この場合、管理者は班長会で、「行事の内容と認めた理由」を報告しなければならない。

第4条（使用料金）

- 1 集会所の使用料は、本規則第2条で区分した各部屋毎に1時間200円とし、使用者・使用団体から使用料を徴収するものとする。但し、以下に掲げる場合は、使用料金の徴収を行わない。
 - ア. 自治会の活動に関わる会議
 - イ. 自治会の主催する行事
 - ウ. 会員またはその家族の葬儀
 - エ. その他、管理者が特に認めた場合この場合、管理者（自治会長）は、当該行事の責任者に「佐倉白銀ニュータウン集会所使用許可申請書」様式2を提出させるとともに、班長会で「行事内容と認めた理由」を報告しなければならない。

第5条（使用者）

- 1 集会所を使用できる者は原則として以下のとおりとする。
 - ア. 本自治会の会員及びその家族
 - イ. 1/2 以上の構成員が本会自治会会員またはその家族である団体
 - ウ. 公共の団体
 - エ. 使用目的が本自治会設立の趣旨に合致すると班長会が認定した者または団体
但し、管理者が特に認めた場合はその限りではない。
 - オ. 白銀ニュータウン住民で本自治会の非会員の場合、本自治会員と同等の扱いとする。 | **B**
2. 団体の主たる構成員が未成年の場合は、成年が申請者となり、必ず立会い、責任を持って監督することを条件とする。

第6条（使用の禁止）

集会所の使用目的が次の事項に該当するときは、その使用を禁止する。

- ア. 公安または、風俗を害するおそれのあるとき
- イ. 政治活動を目的とするとき
- ウ. 宗教活動を目的とするとき
- エ. 営利活動を目的とするとき
- オ. その他管理者が運営上支障をきたすおそれがあると認めたとき

第7条（使用許可願）

集会所を使用しようとする者は、「佐倉白銀ニュータウン集会所 使用許可申請書」様式 2 を管理人に提出するものとする。管理人は特に新規の場合等で管理人が許可の可否を判断できない場合は、管理者の判断で決定する。

新規でも継続でも、許可の有効期間はその申請された年度内とし、継続する場合は毎年度毎に申請するものとする。

管理人は申込者に「佐倉白銀ニュータウン集会所 使用許可書」様式 3 を渡して許可する。

都度の申し込みは第 8 条により予約する。

但し、非常災害発生時、葬儀、緊急自治会行事、その他管理者及び共用施設委員会が特に認めた場合は、これを優先する。

第8条（使用予約および使用料納付）

1. 集会所の使用許可を受けた者が使用を希望する場合は、「佐倉白銀ニュータウン集会所 使用申込書」様式 4 を窓口に提出し、予約をするとともに使用料金を納付しなければならない。
2. 使用申込者は申込書を提出した日が属する月から 2 か月先までを希望日として申請できる。
但し、本自治会が、会議・作業のために集会所の使用予約を行う場合はこの限りではない。
また、管理者（自治会長）が、特に必要と認めた「行事」については、使用申込書 様式 4 を提出した日が属する月から 2 か月先を超えて希望日を申請できる。

管理人は予約と使用料納付の確認をし、「佐倉白銀ニュータウン集会所 使用受付書兼領収書」様式 5 を発行する。

第9条（未成年者の使用）

未成年者が使用する場合は、保護者が申し込み、監督・指導を行うものとする。

第10条（使用者の義務）

集会所の利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- ア. 集会所内に於いては禁煙とする。
- イ. 火災、盗難その他の事故発生の防止に努める。
- ウ. 騒音を発生させないこと。
- エ. 集会所の内部、外部に許可なく張り紙、釘打ち等を行ってはならない。
- オ. 建物、設備、備品等を破損、紛失、汚損した場合は、速やかに修復又は弁償すること。
- カ. 別紙に定める集会所使用上の注意事項に従うこと（様式6）

第11条（使用の取り消し）

集会所の使用承認を受けた者が、次の各事項の行為をしたときは、管理者はその使用承認を取り消すことができる。

- ア. 集会所の使用権を他の者に譲渡又は転貸したとき
- イ. 申し込みの内容と異なる使用をしたとき
- ウ. 本規約の第6条に掲げる行為をしたとき
- エ. 本規約の第9条に掲げる義務並びに使用心得を怠ったとき

第12条（備品の持ち込み持ち出し）

集会所に備品を持ち込み保管する場合は、管理者の許可を得ることとし、所有者を明確にする為、記名を行うものとする。

所有者不明の備品は、共用施設管理委員会の判断により廃棄を認めるものとする。

又、集会所の備品は、原則として外部に持ち出してはならない。

第13条（実務の窓口）

1. 鍵の返納を除く諸手続き業務は窓口だけで行うこととし、電話等の方法での申請は受理しない。
2. 窓口業務は本自治会が委託した管理人が行う。
3. 窓口開設の日時と場所は次のとおりとし、祝日も業務を行う。但し、別途定めるゴールデンウィーク・お盆・年末年始の期間中は業務を行わない。

日 時：毎週月曜日、火曜日、木曜日、金曜日の9時～10時

場 所：西集会所

| B

第14条（鍵の貸し出しと返納）

1. 集会所の鍵（以下「鍵」という。）の貸し出しは使用日に最も近い日の窓口で行う。その際に集会所使用の注意事項(様式6)と集会所使用後点検報告書（様式7）を受け取る。
2. 集会所の使用が終わったら、点検報告書に記入したものと共に、当日中に本自治会が指定

する鍵返却箱へ投函して返却する。

第15条（キャンセル）

1. 「佐倉白銀ニュータウン集会所使用許可書兼領収書」（様式5）を交付された者（以下「使用者」という。）が予約した日時の使用を自己の都合により取りやめる（以下「キャンセル」という。）場合には、事前にその旨を窓口届け出なければならない。
2. 予約した日時の直前の窓口開設日までにキャンセルの届出をした場合に限り、納付された使用料は「佐倉白銀ニュータウン集会所 使用許可書兼領収書」（様式5）と引き換えに窓口で返納する。

第16条（使用許可の取り消し）

1. 使用規則第7条に基づき、非常災害時、緊急自治会行事、葬儀、その他、共用施設管理委員会が特に認めた場合は、すでに与えられた使用許可を取消することができる。
2. この場合、共用施設管理委員会は使用許可を取り消された使用者及び管理人に速やかにその旨を知らせなければならない。
3. このとき、他方の集会所が空いていれば、共用施設管理委員会はそのことを使用者に伝え、使用者が場所を変更しても使用したいと要望すれば、その要望に応じなくてはならない。
4. 使用者が場所を変更しての使用を要望しない場合には、使用料を返還する。
5. 前項目の手続きは共用施設管理委員会が、電話等で速やかに行うものとし、窓口を介する必要はない。
6. 書類の訂正、使用料の返還等は後日行うものとする。

第17条（葬 儀）

1. 本自治会の会員またはその家族の葬儀のために使用する場合は、窓口を介さずに、共用施設管理委員会に電話等で使用申請を行うことができる。
2. 共用施設管理委員会は予約状況を調べ優先的に許可し、鍵を貸し出しする事ができる。

第18条（本自治会等の管理、事務）

本自治会、委員長、委員等、管理人並びに本自治会が委託した集会所の防火管理責任者（以下「防火管理責任者」という。）が集会所の管理、物品の管理、事務などのために集会所に立ち入る場合は手続きを必要としない。但し、衛生の管理、防犯、防災に十分注意しなくてはならない。

第19条（本自治会等の緊急の会議、作業）

1. 本自治会は、緊急の会議、作業を目的とする場合は、窓口を介さず、直接共用施設管理委員会の許可を得て使用することができる。
2. 前項の場合、佐倉白銀ニュータウン集会所 使用申込書」（様式4）は後日提出する。
3. 第1項以外の場合は窓口を介して、一般と同じ扱いとする。

第 20 条 この規約に定めない事項及び疑義が生じた場合には、班長会議の議決により決定する。

第 21 条 本規則の改正は過半数の班長が出席した班長会に於いて、出席した班長の 3 分の 2 以上の賛成を以って行うこととする。

添付資料

- <様式 2> : 「佐倉白銀ニュータウン集会所 使用許可申請書」
- <様式 3> : 「佐倉白銀ニュータウン集会所 使用許可書」
- <様式 4> : 「佐倉白銀ニュータウン集会所 使用申込書」
- <様式 5> : 「佐倉白銀ニュータウン集会所 使用受付書兼領収書」
- <様式 6> : 「集会所使用上の注意事項」
- <様式 7> : 「集会所使用後点検報告書」

附 則

本規則は平成 8 年 4 月 14 日より効力を有する。

本規則第 3 条、第 4 条、第 10 条、第 17 条及び第 19 条は、平成 14 年 2 月 2 日に改正し、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

第 19 条第 3 項（ケ）の追加は、平成 16 年 5 月 1 日から施行する。

本規則第 24 条（入退出記録）を追加し、平成 17 年 6 月より施行する。これに伴い第 24 条、第 25 条の条番号を繰り下げ、第 25 条、第 26 条とする。本規約は平成 25 年 4 月 21 日に改正し、施行する。

条文中の「共用施設・集会所管理委員会」及び「集会所委員会」を全て「共用施設管理委員会」に変更する。また、第 14 条第 3 項の「共用施設・集会所管理委員会は」を削除する。以上の改正を平成 27 年 4 月 19 日から施行する。

この「集会所使用規則」は内容を実際の運用状態に照し合せて改訂する。また、文言「使用」と「利用」が混在していたが、「使用」に統一する。さらに様式 2～様式 7 を添付資料とする。平成 28 年 4 月 24 日から施行する。

本規則第 5 条 1 項にオを追加し、第 2 条 1 項ウ、エと第 13 条 3 項を改正し平成 28 年 10 月 8 日から施行する。

B

【様式 2】

佐倉白銀ニュータウン集会所 使用許可申請書

白銀ニュータウン自治会御中

(担当：共用施設管理委員会)

申請日 平成 年 月 日

申請者氏名

申請者住所

連絡先Tel ()

白銀ニュータウン(東・西)集会所を使用したく、下記の通り申請(新規・更新)いたします。
記

申請形態	新規・更新（前年度許可No. ）	
使用団体名		
人数 (一回あたりの最大人数)	人	うち白銀NT自治会会員 人
代表者氏名		
代表者住所	Tel : () (携帯電話 : — —)	
使用目的		
使用頻度	☐ 定期・・・(1ヶ月の利用頻度 : 毎週 隔週 毎月) ☐ 不定期	
申請期間※1	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	

※1：申請期間は該当年度（4月1日～翌年3月31日）の範囲内とする。（年度毎の申請が必要）

-----（白銀ニュータウン自治会使用欄）-----

受付日（管理人）	使用許可書 許可番号（様式3）	使用許可書（様式3）発行日

【様式 3】

許可番号 第____－____ 号

殿

佐倉白銀ニュータウン集会所 使用許可書

貴団体より、平成 年 月 日付で申請のありました「佐倉白銀ニュータウン(東・西)集会所」使用の件については、これを許可します。

使用期間： 許可日より平成 年 月 日迄

なお、使用にあたっては、「佐倉白銀ニュータウン集会所管理規約」および「白銀ニュータウン集会所使用規約」を遵守願います。遵守なき場合は、使用許可の取消と今後の使用申込を受理しないことがあります。

平成 年 月 日

佐倉白銀ニュータウン自治会

(担当：共用施設管理委員会)

受付番号

佐倉白銀ニュータウン集会所 使用申込書

佐倉白銀ニュータウン自治会 御中

(担当：共用施設管理委員会)

申 込 日 平成 年 月 日

使用許可番号 第 一 号

申請団体名

申込者氏名

申込者住所

連絡先 TEL ()

佐倉白銀ニュータウン集会所の使用を下記の通り申し込みます。

記

使 用 目 的					
参 加 人 数	人				
使 用 予 定 日	使 用 場 所	使用時間	取消有無	使用料	備考
月 日	東 西	: ~ :	有 ・ 無	円	B
	会 ・ 和 会 ・ 小			時間	
月 日	東 西	: ~ :	有 ・ 無	円	B
	会 ・ 和 会 ・ 小			時間	
月 日	東 西	: ~ :	有 ・ 無	円	B
	会 ・ 和 会 ・ 小			時間	
月 日	東 西	: ~ :	有 ・ 無	円	B
	会 ・ 和 会 ・ 小			時間	
月 日	東 西	: ~ :	有 ・ 無	円	B
	会 ・ 和 会 ・ 小			時間	
月 日	東 西	: ~ :	有 ・ 無	円	B
	会 ・ 和 会 ・ 小			時間	
月 日	東 西	: ~ :	有 ・ 無	円	B
	会 ・ 和 会 ・ 小			時間	
使用料合計金額			円		

〔記入要領〕 ※太枠内のみ記入願います。

- ・ 使用場所欄の「会」は会議室、「和」は和室です。
- ・ 使用場所欄の「東・西」「会・和」のそれぞれのどちらかにに○印で囲ってください。
- ・ 1 団体（使用者）の一日に使用できる時間は「3 時間」までです。
- ・ 使用予約ができるのは、申込日の属する月の翌々月の月末までです。
- ・ 使用料は、会議室/和室共 1 時間 2 0 0 円です。

受付日付

自治 V - 8 B

発行番号

佐倉白銀ニュータウン集会所 使用受付書兼領収書

殿

発行日 平成 年 月 日
 佐倉白銀ニュータウン自治会
 (担当：共用施設管理委員会)

貴団体の佐倉白銀ニュータウン集会所使用申込については、下記のとおり受付いたしました。
 尚、使用後は速やかに「鍵」と「点検報告書」を集会所玄関のポストに返却願います。

記

使 用 目 的						
参 加 人 数	人					
使 用 予 定 日	使 用 場 所		使用時間	取消有無	使用料	備考
月 日	東 会・和	西 会・小	: ~ :	有 ・ 無	円	B
月 日	東 会・和	西 会・小	: ~ :	有 ・ 無	円	B
月 日	東 会・和	西 会・小	: ~ :	有 ・ 無	円	B
月 日	東 会・和	西 会・小	: ~ :	有 ・ 無	円	B
月 日	東 会・和	西 会・小	: ~ :	有 ・ 無	円	B
月 日	東 会・和	西 会・小	: ~ :	有 ・ 無	円	B
月 日	東 会・和	西 会・小	: ~ :	有 ・ 無	円	B
使用料受取金額					円	

〔記入要領〕 ※太枠内のみ記入願います。

- ・本使用許可書は、鍵受取時に毎回提示していただきますので、最終使用日まで大切に保管してください。
- ・キャンセルまたは変更の場合は、使用日前の火・金曜日の受付窓口業務時間内に申し出てください。
それ以外は、返金できませんのでご了承ください。
- ・取消有無欄・使用料欄は自治会が使用しますので、記入しないでください。

集会所使用上の注意事項

はじめに

- 集会所は佐倉市からの借り物です。皆さんできれいに使用しましょう。
- 集会所内は「禁煙」です。
- 後から使用される団体に迷惑がかからないように、使用時間内で片付け・清掃・点検を完了してください。
- 電灯、エアコン等の点けっ放しに注意してください。

防災

- ガス、電気器具の使用に注意し、火災の防止に努めてください。
- 万一火災が発生した場合は、備え付けの消火器等を用いて初期消火に努めるとともに、消防署および共用施設管理委員会または管理人に速やかに報告してください。

台所

- お茶・お菓子・生ごみ等は忘れずにお持ち帰りください。
- ガスレンジ使用後はガスの元栓を必ず閉めてください。(火の元確認厳守)
- 冷蔵庫は使用後電源を切ってください。

布巾・雑巾

- 布巾・雑巾などご家庭で余っているものがあれば、ご寄付をお願いいたします。
- 布巾は流しの上にかけてください。

B

掃除

- 使用後は、使われた部屋等の片付け・掃除をお願いします。
ゴミは各自持ち帰ってください。
- 掃除機、モップ、雑巾などは台所にあります。
- 布巾が汚れた場合は、ハイターに浸けておいてください。
後で管理人が片づけます。
- トイレを汚された場合は、その都度汚れを取ってください。
- 黒板を使用した後は消してください。
- 絵具・墨汁などが机や床に付着した場合は必ず拭き取ってください。
- 子供が遊んだ後は、お菓子などを落としていないか点検をお願いします。
- スリッパはきちんと下駄箱に片づけてください。

B

B

鍵

- 使用後は、「入退室記録簿」に記入し、「点検報告書」に従って、電灯・換気扇・エアコンなどを消し、点検内容を記入してください。
- 玄関の鍵をかけ、上記「点検報告書」と一緒に玄関横のポストに入れてください。

【様式7】

受付番号

集会所使用後点検報告書

団体名			報告者氏名	
使用年月日	平成	年	月	日
連絡先電話				
使用時間	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分			
使用施設	東集会所	会議室	使用目的	
		和室 小会議室		
	西集会所	事務室	使用人数	人

B

点検内容

以下の全ての箇所を使用・不使用にかかわらず、終了後確認し、○印で囲んでください。

会議室	・換気扇を止める	・室内を清掃する	厨房	・換気扇を止める	・室内を清掃する
	・エアコンを消す	・備品を整理する		・湯沸かし器を止める	・茶器類を片づける
和室	・室内灯を消す	・戸締りをする	トイレ	・室内灯を消す	・ガスの元栓を締める
	・黒板を消す			・ゴミを持ち帰る	・戸締りをする
玄関	・玄関灯を消す			・室内灯を消す	
	・スリッパの整頓をする			・換気扇を止める	
				・水の流し放しを止める	
事務室	・室内灯を消す	・コピー機の電源を切る(主電源はそのまま)	・戸締りをする	B	

注意事項

- 1) トイレの窓は、脱臭のため、必ず使用前に開け、使用後に閉めてください。
トイレの使用後は、水が完全に止まったかを確認してください。
- 2) 部屋の使用後は、片づけ・清掃のうえ、ゴミは必ず持ち帰ってください。
- 3) 火の元の確認、戸締りは確実に実施してください。
- 4) 使用後、速やかに鍵とこの点検報告書を集会所玄関のポストに返却してください。

鍵番号

自治V-11B