

# 自治会館運営細則

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この細則は、高嶺団地自治会館（以下「会館」という）の建物・設備及び什器・備品等の維持管理並びにその利用方法を定め、自治会活動の充実・発展と会員の福利厚生の上昇に寄与することを目的とする。

(会館の仕様)

第 2 条 会館の仕様は次の通りとする。

- (1) 名 称 高嶺団地自治会館
- (2) 所在地 東京都八王子市絹ヶ丘3-16-5
- (3) 土 地 186.51㎡
- (4) 建 物 木造スレート葺2階建 1階 89.43㎡、2階 33.95㎡

## 第 2 章 利用条件及び利用手続

(利用者の範囲)

第 3 条 会館を利用できるものの範囲は次の通りとする。

- (1) 高嶺団地自治会（以下「自治会」という）を構成する機関
- (2) 官公庁等公共団体の公務上の使用
- (3) 自治会が自治会の関連団体として承認したもの
- (4) 自治会会員が原則半数以上を占めて構成する同好会、親睦会等で、自治会が承認したもの
- (5) 自治会会員であり、自治会が承認する目的に利用するもの
- (6) 自治会と協力関係にある近隣町会・自治会などの団体
- (7) その他役員会が適当と認めて承認したもの

2 前各号における具体的内容については別表1において表示する。

(利用の制限)

第 4 条 次に該当する場合は会館の利用を認めないものとする。

- (1) 政治団体、宗教団体による利用
- (2) ハードなスポーツ等、会館の構造上不適当なもの
- (3) 営利を目的とした利用。ただし、役員会において特に承認した場合はこの限りでない。
- (4) 特定の会員または会員で構成する特定の団体の利用時間、利用頻度が著しく多く、他の会員等の利用に支障が生ずる場合
- (5) その他、役員会が不適当と判断したもの

(会館の利用時間)

第 5 条 会館の利用時間は午前9時より午後9時半までとする。ただし、役員会がその目的に応じて特に必要と認められた場合に限り、これを延長することが出来るものとする。

(会館の管理及び運営：会館管理者)

第 6 条 会館の建物・施設及び什器・備品等の管理は 庶務担当、その運営は文化事業担当が分担するものとし、その担当業務は次の通りとする。

- (1) 庶務担当の業務
  - ① 什器・備品の整備と維持管理
  - ② 会館の錠の管理
  - ③ コピー機の保守管理

## (2) 文化事業担当の業務

- ① 会館及び施設の保守と維持管理
- ② 会館利用の承認と利用者の調整及び運営秩序の維持
- ③ 会館利用者への鍵の貸出し
- ④ 会館利用者の予約カレンダーの管理
- ⑤ 単日会館利用者の「自治会館利用申込・承認書」の受渡し及び確認
- ⑥ 定期会館利用者の「会館利用報告・確認書 定期利用者用」の管理

### (利用手続)

第7条 会館利用者は次の方法により使用手続を行わなければならない。

- (1) 「自治会館利用申込・承認書」に所定の事項を記入し、原則として利用日の1ヶ月前から1週間前までに申込手続を行うものとする。ただし、葬儀における使用等、緊急を要する場合は口頭で申込み、その後「自治会館利用申込・承認書」を提出することが出来る。また、第3条第3号又は第4号に掲げる団体については、その年度の初めに当該年度を通しての使用申込みをすることが出来る。
- (2) 会館管理者は「会館利用者一覧表」を作成し、「会館予約カレンダー」にて利用申込み状況を把握・確認した上で「自治会館利用申込・承認書」を発行するものとする。
- (3) 利用承認は原則として申込み順とする。ただし、第8条に定める優先順位を考慮するものとし、緊急を要する場合は該当する日時における事前の利用承認を変更することがあるものとする。
- (4) 第3条第3号又は第4号に掲げる団体が通年又はその年度の一定期間で申込みの場合において、利用希望日が重複するときは抽選によることとする。なお、通年で使用承認を行うことにより、その使用頻度が他の利用団体の活動を妨げる状況になる場合は、利用の公平を期するため、会館管理者が必要な調整を行うものとする。
- (5) 利用承認を受けた者がその使用を中止する場合は、速やかに会館管理者に届け出てその確認を受けなければならない。

### (利用の優先順位)

第8条 会館利用の適正を期するため、次の優先順位を設ける。

- (1) 会員の災害（地震、火災、風水害等）被災による使用
- (2) 会員の葬儀にかかる使用
- (3) 官公庁等公共機関の公務上の使用
- (4) 自治会が行う会議及び主催する行事
- (5) 自治会の関連団体の行う会議及び主催する行事
- (6) 自治会が承認した会員による同好会、親睦会などにかかる使用、及び会員の一般的使用
- (7) その他の使用

### (利用日の変更)

第9条 前条の優先順位に基づき、既に利用承認が行われている分について、その変更を余儀なくされる場合は、会館管理者が可及的速やかに該当者に連絡して、必要な調整を行うものとする。

## 第 3 章 利 用 方 法

### (利用上の遵守事項)

第10条 会館利用者は次の運用ルールを遵守しなければならない。

- (1) 会館を利用する場合は、会館管理者に「自治会館利用申込・承認書」を提示して、会館の鍵を受け取るものとする。
- (2) 所定の使用時間（準備段階から後始末まで）を厳守するものとし、特に夜間は会議等静穏に使用できる場合を除き、遅くとも午後9時半を超えないようにしなければならない。

- (3) 使用中は周辺の居住者の迷惑にならないように留意し、風紀を乱したり喧騒にわたるような行為をしてはならない。
- (4) 会館の備品は大切に取り扱い、利用後は必ず所定の位置に戻しておくものとする。  
なお、万一損傷した場合は直ちに会館管理者に申し出るものとし、原則としてその修復費用を負担しなければならない。
- (5) 使用した食器等はきれいに始末し、持ち込んだ食物等の残り、空きビン、空き缶、その他のゴミ類は全て持ち帰るものとする。
- (6) 火気類の使用は特に厳重に注意すると共に、退館時においては清掃を行い、電気関係のスイッチ、水道の蛇口、ガスの元栓等の点検に万全を期し、窓、雨戸等の戸締りをきちんと完了し、「自治会館利用申込・承認書」（単日利用者）、「会館使用報告・確認書 定期利用者用」（定期利用者）に必要事項を記入した上で、玄関の施錠をしなければならない。
- (7) 使用後は速やかに会館管理者に会館の鍵を返却しなければならない。

#### (コピー機の使用)

第11条 会員が会館備え付けのコピー機の利用を希望する場合は事前に庶務担当に連絡して登録をしなければならない。また会館備え付けのコピー機を営利の目的に使用することは認めない。

#### (利用禁止措置)

第12条 会館利用者及びコピー機利用者が利用上の遵守事項を励行せず、会館管理上問題を生じせしめた場合は、以後の利用を禁止することがあるものとする。

## 第 4 章 受 益 者 負 担 金

#### (受益者負担金)

第13条 自治会が自ら使用する場合を除き、会館並びに会館備え付けのコピー機を利用する者は、原則として自治会が定める受益者負担金を納付しなければならない。

#### (受益者負担金の免除)

第14条 自治会活動の目的に即して必要と認められる場合について、会員間の負担の公平性を損なわないことを前提に受益者負担金の免除を行う。その対象となるものを別表2において表示するものとする。

## 第 5 章 補 則

#### (細則の改定)

第15条 この細則の改定は役員会において討議し、役員過半数以上の賛成をもって決定するものとする。ただし、次の自治会総会においてその趣旨並びに内容を報告して、その承認を得なければならないものとし、総会が出席者の過半数をもって、その修正を決定した場合はそれに従わなければならないものとする。

附 則 この細則は平成10年2月14日から施行する。

- 2 平成11年3月27日改定。
- 3 平成11年4月11日改定。
- 4 平成14年4月1日改定。
- 5 平成17年4月3日改定。
- 6 平成22年4月4日改定。
- 7 平成23年4月3日改定。
- 8 平成28年4月3日改定。
- 9 平成31年4月7日改定。
- 10 令和3年4月11日改定。
- 11 令和6年3月10日改定。