

6. 集会所管理細則

(総 則)

第1条 この細則は、多摩ニュータウンエステート落合5-8団地管理規約（以下「規約」という。）

第80条の規定に基づき、共有の附属施設である集会所の管理運営業務を行うため、必要な事項を定めることを目的とする。

(使用の原則)

第2条 理事長は、団地管理組合（以下「組合」という。）が業務上使用する場合を除き、団地内に存する集会所を当該団地内に居住する組合員及び占有者（以下「組合員等」という。）の次の各号に掲げる目的のために使用に供するものとする。ただし、特定の政治活動および宗教活動その他これ等に類する行為のための使用は、認めないものとする。

- 一 組合員等の団体が、会議又は行事を行うために使用する場合
- 二 組合員等が、親睦を目的とする集まりや教室を開くために使用する場合

(使用の特例)

第3条 理事長は、第2条の規定にかかわらず、次の第一号から第四号までに掲げる場合にあっては他に優先して、第五号以下に掲げる場合にあっては組合及び組合員等又はその団体の第2条各号に掲げる目的のための使用に支障のない範囲内において、集会所を使用させることができるものとする。

- 一 公職選挙法（昭和25年法律第100号）に基づく投票所又は演説会場として使用する場合
- 二 公立病院、保健所、その他公的機関が、組合員等の健康診断、その他公共の目的のために使用する場合
- 三 組合員等が結婚式、成人式、その他これらに類する慶事のために使用する場合
- 四 組合員等が、葬儀を行なうために使用する場合
- 五 当該団地内に業者が商品の展示又は販売のために集会所を使用する場合であって、当該展示又は販売が組合員等の利便に寄与すると理事長が認めた場合。ただし、同一の者については週1回を限度とする。
- 六 団地に隣接している他町会等が存する場合にその相互間の親睦を目的として使用する場合
- 七 前号に掲げる場合のほか、理事長が、特に必要があると認めた場合

(使用時間)

第4条 集会所の使用時間は、原則として午前9時から午後10時までとする。

(申込受付の原則)

第5条 集会所は、その使用の目的により、原則として、それぞれ次の各号に定める基準により申込を受付けるものとし、この場合において、同一の期日又は時間に2以上の申込みがあったときは、先に申込みを行なった者を優先するものとする。

- 一 組合の業務上使用する場合並びに第2条各号、第3条第一号、第二号及び第三号（第3条第七号に掲げる場合で、これらに準ずると認められるときを含む。）の場合においては、集会所を使用する日の属する月の前月1日から申込みを受付けるものとする。
- 二 前号以外の場合については集会所を使用する日の10日前から申込みを受付けるものとする。

(申込受付の特例)

第6条 組合員等の団体が、第2条各号に掲げる目的のため集会所を定期的に使用しようとする場合には、第5条の規定にかかわらず、あらかじめそれらの団体に使用目的、使用日時等必要な事項を届け出させ6ヵ月ごとに定期的な使用を認めるものとする。この場合において、同一の期日又は時間に2以上の申込みがあったときは、それらの団体間で協議して使用者を決めるものとし、その協

議が整わないときは抽選により決めるものとする。

（使用の承認等）

第7条 理事長は、集会所の使用を希望する者に対し、あらかじめ別添に掲げる集会所使用願（以下「使用願」という。）を提出させるものとし、その内容が適当と認められる場合には別添に掲げる集会所使用許可証（以下「許可証」という。）を使用責任者に交付するものとする。

2 理事長は、許可証を交付した後において、組合が業務上使用する場合及び第3条第一号、第二号及び第四号の使用に供する必要が生じたときは、当該集会所の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができるものとする。

（使用料）

第8条 集会所の使用料は、総会において別に定めるものとする。

（使用料の徴収等）

第9条 理事長は、第7条の規定により集会所の使用を承認したときには使用責任者から前条に規定する使用料を徴収するものとし、徴収した使用料は、使用の承認を取り消し、又は使用を中止した場合においても、原則として返還しないものとする。ただし、当該使用承認の取り消し、又は使用の中止が第7条第2項の規定に基づく場合には、この限りではない。

2 理事長は、前条の規定にかかわらず第3条第一号及び第二号に掲げる場合（第3条第七号に掲げる場合で、これらに準ずると認められるときを含む。）には、使用料を徴収しないことが出来る。

（収納金の処置）

第10条 集会所使用料の収入金は規約第31条に基づき処理するものとする。

（使用日程表）

第11条 理事長は、集会所の使用計画について月ごとに集会所使用日程表を作成し、使用日時、使用目的、使用責任者等所要事項を記載し、集会所の使用を希望する者が閲覧できるよう整備しておくものとする。

（鍵の貸与および返却）

第12条 理事長は、許可証を交付した使用責任者に対し、集会所の鍵を貸与し、又は、集会所の使用終了後はすみやかに鍵を返却させるものとする。この場合、鍵の貸与及び返却の状況を別に定める鍵貸出簿に記載しなければならない。

（使用上の注意等）

第13条 理事長は、集会所の使用者に善良な管理者の注意をもって集会所を使用させるとともに、他の者に迷惑を及ぼさないように注意し、又、使用終了後集会所内の清掃を行わせるものとし、これを遵守しない使用責任者及び使用者については集会所の使用を中止させ、又は以後の使用を承認しないことができるものとする。

（原状回復義務等）

第14条 理事長は、集会所の使用者が故意又は過失により集会所の建物を損傷し、又は備品等を毀損し、若しくは紛失したときは、使用者の負担において修復させ、又はその修復に要する費用を使用責任者に負担させるものとする。

（使用者への周知）

第15条 理事長は、この細則に定めるところに従い、集会所使用規則を作成し、使用者に周知させるものとする。

附 則

この細則は、平成22年3月8日から施行する。

（昭和59年3月17日 施行）

（平成22年3月7日 改正）

集会所使用願

No. _____

エステート落合5-8団地管理組合	
理事長	殿

平成 年 月 日

使用責任者	住所
	氏名 (印)
	TEL

使用月日	使用時刻 自～至	使用場所	使用人員		使用目的	使用料		
			当団地内	当団地外		単価	時間	合計
・	～		人	人				
・	～		人	人				
・	～		人	人				
・	～		人	人				
使用料合計額						円	時間	円

注※使用料欄は記入しないで下さい。
(組合保管用)

(正) 集会所許可証

No. _____

エステート落合5-8団地管理組合	
理事長	殿

平成 年 月 日

使用責任者	住所
	氏名
	TEL

使用月日	使用時刻 自～至	使用場所	使用人員		使用目的	使用料		
			当団地内	当団地外		単価	時間	合計
・	～		人	人				
・	～		人	人				
・	～		人	人				
・	～		人	人				
使用料合計額						円	時間	円

上記の使用を許可するとともに、使用料金を領収しました。

総務担当理事

平成 年 月 日

取扱者

副 集会所使用料収入明細書

No. _____

エステート落合5-8団地管理組合
理事長

平成 年 月 日

使用責任者	住所
	氏名
	TEL

殿

使用月日	使用時刻 自～至	使用場所	使用人員		使用目的	使用料		
			当団地内	当団地外		単価	時間	合計
・	～		人	人				
・	～		人	人				
・	～		人	人				
・	～		人	人				
使 用 料 合 計 額						円	時間	円

上記の使用を許可するとともに、使用料金を領収しました。

総務担当理事

平成 年 月 日

取扱者

集会所使用規則

1. 集会所の使用時間は午前9時から午後10時までとします。
2. 集会所の建物を損傷し、または備品等を毀損し、もしくは紛失したときは、使用責任者にその実費を負担していただきます。
3. 集会所の使用に当り、他の居住者等に迷惑を与えたり、公衆道徳に反する等の行為をした場合は集会所の使用を中止し、または以後の使用を認めないこととします。
4. 集会所の使用終了後は必ず使用した部屋の清掃、点検、戸締りをしてください。

■ 使用時間

午前9時から午後10まで

但し、使用準備、使用後の整理・整頓、清掃等に要する時間を含む。

また午前9時より30分間は清掃のため使用できない場合があります。

■ 使用申込み

集会所使用願に必要な事項を記入し、押印の上管理事務所受付窓口で申し込んで下さい。

使用願用紙は管理事務所にあります。使用責任者は必ず大人の方でお願いします。

■ 使用料

①通常の使用料金は1時間当たり下記の通りです。

使用者区分	組合員 (非営利)	非組合員 (非営利)	その他(営利) 教室、サークル、物品販売等
和室	100円	500円	800円
洋室	200円	800円	1,000円

②特別料金

冠婚祭は1日1件につき1,000円(葬儀については使用を無料とする)

使用料金は、使用責任者が使用許可証を受け取った時に管理事務所に支払いのこと。

(使用料は第18回通常総会にて改正、平成11年7月1日より実施)

■ 使用後の点検確認及び鍵返却

使用許可証の交付を受けた使用責任者に集会所鍵を貸与します。使用後、使用責任者はすみやかに、所定の集会所室内電気・ガス等設備の点検確認表に基づき、再点検確認をし、必要事項を記入の上、鍵とともに返却してください。

鍵の貸与及び返却窓口は管理事務所で行います。

管理事務所窓口時間後の鍵返却は管理事務所ポストへ点検確認表とともに投函してください。

■ 集会所使用上の注意事項

- ①使用願に記載された目的以外に使用したり、他人に転貸することはできません。
- ②使用中みだりに高歌放吟したり、騒音を発する等、他の居住者の迷惑となる行為をしないこと。
- ③集会所の壁面にセロテープ・ガムテープ等で貼紙をしないこと。
- ④未成年者のみでは、使用しないこと。
- ⑤使用責任者は使用後ただちに、清掃、ガス・たばこの吸殻等火気後始末、冷暖房機の運転停

止、戸締り点検、使用備品の整理、消灯、鍵の返却を行うこと。

⑥集会所の建物を損傷し、または備品等を毀損し、もしくは紛失したときは、使用責任者にその実費を負担していただきます。

⑦集会所の使用に当り、使用中の事故、盗難については管理組合では一切責任を負いません。

⑧他の居住者等に迷惑を与えたり、公衆道徳に反する等の行為をした場合は集会所の使用を中止し、また以降の使用は認めません。

⑨許可証交付後でも、集会所管理細則第7条第2号の規定により（理事会、冠婚葬祭等の使用の必要が生じたとき）、使用許可の取り消し、または使用を中止させることができるものとします。

■お問合せは・・・管理事務所まで

窓口受付時間 月一金 : 9:00-16:00 (昼休み 12:00-13:00)

土 : 9:00-12:00 (但し、第1、3土曜を除く)

TEL (042) 374-6004