

柳生南集会所管理運営要綱

1. 目的

この要綱は、柳生南集会所の管理運営について必要事項を定めるものとする。

2. 使用範囲

(1) 集会所は原則として、柳生南町内会の活動及びこれに準ずる柳生南町内各種団体の集会に使用するものとする。

(2) 前項の使用に支障のない範囲で、その他の会合及び催事に使用させる事が出来る。

3. 管理運営

管理運営は、集会所運営委員会(三役及び区長)が行い、会長が代表者となる。

4. 鍵の保管、管理

鍵の管理は鍵管理者及び町内会三役が保管管理する。

5. 使用の申し込み

(1) 個人の使用申し込みは受け付けない。

(2) 使用を希望する団体は使用申込書に必要事項を記入し提出すること。

(3) 使用申込書は鍵管理者(カットハウス若葉 伊藤宅 tel:241-8336)に提出し、同時に使用料を納入する事。

(4) 使用申込書の受付は、町内各種団体については原則として使用日の二週間前とし、その他の団体は一週間前とする。

(5) 営利を目的とした団体の使用申し込みは受け付けない。

6. 使用の変更

柳生南町内会で緊急に使用することが生じた場合は、申し込みの変更を求めることもある。

7. 使用上の注意

使用者は使用心得及び注意事項を遵守し防犯防火につとめること。

8. 使用時間

(1) 午前の部 : 午前9時より正午まで

(2) 午後の部 : 午後1時より午後5時まで

(3) 夜間の部 : 午後6時より午後10時まで

(4) 一日の部 : 午前9時より午後5時まで

なお、使用時間は準備から後始末までの時間を含み、発生したゴミ等は持ち帰り処理すること。

9. 全室禁煙とする。

10. 使用料

柳生南町内会の活動のための使用は無料とする。他の団体は別に定める使用料を納入する。

但し、「柳生南かやの木会」の使用については、町内会活動とみなし無料とする。

11. 鍵の受取り及び返却

(1) 鍵は使用時に鍵管理者(カットハウス若葉 伊藤宅)から受け取り、使用後は返却する。

(2) 鍵の又貸し及び又借りは禁止する。

(3)鍵の持ち帰りは禁止する。但し万やむを得ないと判断した場合には鍵管理者に連絡し、翌朝8時までには必ず返却すること。

12. 使用日誌の記入

使用する責任者は、使用后必ず集会所使用日誌に所定事項を記入し後始末を確認の上鍵と共に鍵管理者に提出すること。

13. 会 計

- (1)会計は、柳生南集会所会計とし柳生南町内会よりの支出金と使用料をもってまかなう。
- (2)柳生南町内会よりの支出金の金額については、柳生南町内会の総会において承認を得るものとする。

14. 改 廃

この要綱の改廃は柳生南町内会役員会の承認を得なければならない。

15. 使用料

(1)町内各団体の会議及び親睦のため、又はこれに準ずる活動に使用する場合。

(柳生南町内会賛助会員を含む)

部 屋 名	1 日	半 日	夜 間
大ホール	1,400円	700円	700円
和 室 I	700円	350円	350円
和 室 II	700円	350円	350円
和 室 I II	1,400円	700円	700円
洋 室	700円	350円	350円

(2)地区外の団体が使用する場合。

柳生南町内会在住であっても町内会未加入者及び賛助会員以外の企業、法人。

部 屋 名	1 日	半 日	夜 間
大ホール	3,000円	1,500円	1,500円
和 室 I	1,500円	750円	750円
和 室 II	1,500円	750円	750円
和 室 I II	3,000円	1,500円	1,500円
洋 室	1,500円	750円	750円

冬期間(11月～3月)の使用は暖房費として1日500円、半日250円を割り増しとする。

16. 付 則

1. この要綱は平成6年2月1日から施行する。
2. 平成8年10月1日一部改定。
*使用料の改定(値下げ)
3. 平成11年5月1日一部改定。
*柳生町内会在住であっても町内会未加入者及び賛助会員以外の企業、法人の使用料は地区外を適用する。
4. 平成16年4月18日一部改定
*使用料の改定(値上げ)

柳生南集会所使用心得

集会所使用希望団体は、次に使用する団体が気持ちよく使用できる様に下記の使用心得及び注意事項を遵守すること。

記

1. 使用心得

- (1) 使用した設備や備品は清掃しもとの位置に戻すこと。
- (2) 使用した茶碗やコップはよく洗浄すること。
- (3) 使用した部屋は使用后ほうき又は掃除機で清掃すること。
- (4) 集会所に常備されている以外の物品を持ち込んだ場合には必ず持ち帰る事。
- (5) 「湯沸かし室」以外の部屋では、暖房以外の火気の使用は絶対にしない事。
- (6) 暖房以外の火気の使用は「湯沸かし室」に設置されている「ガス」以外は使用しない事。
- (7) 設備や備品は破損や損傷をあたえないよう丁寧に扱うこと。

万一破損若しくは損傷を与えた場合には、鍵管理者に正直に申し出ること。内容によっては弁償していただく場合もあります。

- (8) 放送設備等を使用する場合は、音量に気を配り音声が外に漏れて他人に迷惑のかからないよう注意すること。
- (9) 午後9時以降大声などをあげ近所の人々に迷惑のかかる言動等は絶対にしないこと。
- (10) 火気の使用中はそばからはなれないこと、万一離れる場合は火を消すか又は他の人に見てもらふこと。
- (11) 受け取った鍵の管理は紛失等しないように、その団体で責任を持ち管理すること。
- (12) 鍵の返却は、使用時間を守り遅くならないように、鍵管理者に返却すること。
- (13) 自分達の出したゴミは自分達で持ち帰り処分すること。
- (14) 使用后、その団体の責任者は使用日誌に所定事項を記入し、後始末の確認をして鍵と一緒に鍵管理者に返却すること。

2. 注意事項

- (1) 小さな子供を連れて会合に出席する方々は子供達の管理に万全を期し、怪我や器物破損、障子の破損、落書き等に注意し責任を持つこと。
- (2) 暖房を使用した場合は使用后必ずガスの元栓を締めること。
但し集会所屋外の元栓は閉めない事。
- (3) トイレの便器には備え付けのトイレットペーパー以外のガム等は絶対に捨てないこと。
- (4) 使用後は窓やドアに鍵が掛かっているかを確認し、消灯して帰宅すること。

柳生南集会所使用申込書

使用団体名			町内・町外
使用年月日	令和 年 月 日 ()		
使用時間	A : 午前(9時~12時) B : 午後(13時~17時)		
○で囲む	C : 夜間(18時~22時) D : 1日(9時~17時)		
使用室	A : 大ホール B : 和室Ⅰ(西) C : 和室Ⅱ(東)		
○で囲む	D : 洋室 E : 放送設備		
使用目的			
使用人員	人		
申 込 者	町 内 会	氏名	TEL
	町内各種団体	氏名	TEL
	町外各種団体	氏名	TEL
支払使用料	円		
管理者承認	印		
使用責任者	住 所		
	氏 名		TEL

..... (切取線)

領 収 書

殿

金 円也

但し柳生南集会所使用料として

令和 年 月 日

管理者 伊藤良男 印