

認可地縁団体 高尾台町会会館使用管理規定

高尾台町会

第1条（趣旨）

この規定は、高尾台町会会館（以下「会館」という）、の使用と管理に関して必要な事項を定めるものとする。

第2条（管理）

会館の円滑適正な管理に関しては、町会長が責任をもっておこなう。

第3条（使用料）

会館を使用する者で、町会および町会員で構成する各種団体が使用する場合は無料、その他の者は、別表に定める使用料を徴収する。また、使用に当たっては事前に申し込むこと。

第4条（使用者の遵守事項）

使用者は、火災および盗難防止に留意し、使用に関わる施設設備の一切における秩序を維持するものとする。

第5条（損害賠償）

使用者が、会館の施設設備を毀損し、又は滅失した場合には、その損害を賠償させることができる。

第6条（雑則）

この規定の実施に関し必要なことは、別に定める。

付 則

この規定は、平成16年11月1日から施行する。

付 表

- ①会館使用料一覧表
- ②会館使用管理細則
- ③使用者の遵守事項
- ④会館使用申込書及び許可書
- ⑤会館使用整理簿
- ⑥会館使用台帳
- ⑦会館使用計画書

会館所在地

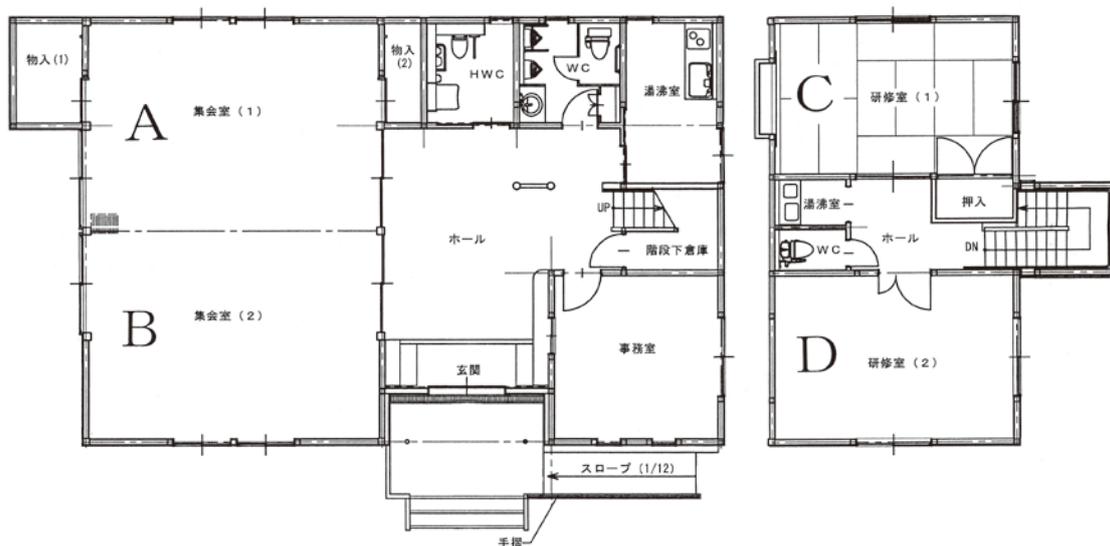
住所 〒921-8155 金沢市高尾台1丁目129番地

電話番号 (FAX付) 076-296-0820

各部屋の呼称

A…集会室(1) 1階 東側 B…集会室(2) 1階 西側

C…研修室(1) 2階 和室 D…研修室(2) 2階 洋室



付表①

会館使用料一覧表 (1時間当り)

開館：09時00分 閉館：21時00分

利用者区分	利用内容区分	町会会員	町会以外
長期使用者	授業料等の徴収あり	500円	750円
	授業料等の徴収なし	0円	500円
短期使用者		0円	1,000円
飲食を伴う会合		上記に追加 500円	上記に追加 500円

※長期使用申請した者=教室など開講し、授業料をとり使用するもので、
会館使用計画書(付表⑦)を提出した者。

※短期使用申請した者=会議、各種集会で使う者。

付表②

会館使用管理細則

1. 会館の使用希望者で、
 - (ア) 短期使用者は、
希望する使用日の7日前までに、「会館使用申込書」を記入し、
会館運営責任者に提出する。
 - (イ) 長期使用者（教室あるいはサークル等）は、
「会館使用計画書」を作成し、町会長（会館管理責任者）の承認
を受ける。
2. 町会長は、申し込み用紙の記載事項が、管理使用規定および細則に適合
していることを確認すると共に、会館使用台帳に月日、時間、場所に重
複が無ければ「許可書」を発行する。
3. 使用希望者は、別表に定める使用料金を事前に総会計に支払い、「許可書」
に使用料領収印をもらわなければならない。但し、長期使用者は、毎月
末締めにて総会計が発行する「請求書」に従い、請求書記載期日までに
月次使用料金を支払う。
4. 町会長は、次の事項に該当すると認めた場合は、使用を禁止することが
できる。
 - (ア) 管理上支障があるとき。
 - (イ) 町会長が、使用は適当でないと判断する事実が発生したとき。
5. 使用者は、使用后、「許可書」下段の確認事項を全て行い、「確認チェック」
を忘れずに記入し会館ポストから返却する。
6. 使用者は、入退出時、「会館使用整理簿」に、使用者、入退時間、鍵の
授受等を必ず記入して使用する。

付表③

使用者の遵守事項

使用者は、次の事項について十分な注意を払い厳重な管理を行うものとする。

1. 火気の取り扱いおよび戸締まりは、確実にすること。
2. 机、椅子等の使用後は、現状に復帰し、清掃すること。
3. 建物、什器、備品等は、大切に扱うこと。
4. 電気、水道の使用は、節約に心がけること。
5. 鍵の授受は、確実に行うこと。
6. 会館内は、全て禁煙とする。
7. ペットの連れ込み、持ち込みは、禁止する。
8. その他、会館の使用管理規定および使用管理細則を遵守の上、不明な事項については、町会長（会館管理責任者）の指示に従うこと。

会館使用希望者

町会役員、班長の
短時間使用者ですか？

YES

会館運営責任者に鍵を借りて使用下さい。
入退出時、「会館使用整理簿」に、使用者、入退時間、鍵の授受等を必ず記入して使用して下さい。

NO

会館運営責任者(村濱副会長)宅へ
電話(☎296-4455)空き状況を確認下さい。

定期的、長期使用
希望者ですか(教室等)？

YES

長期使用者

町会長(会館管理責任者)宛、「会館使用計画書」を提出し、使用許可を受けて下さい。許可後、規定、使用方法等々を説明し、鍵貸与取り決め事項を締結の上鍵を貸与致します。

NO

短期使用者

会館運営責任者宛、「会館使用申込書」を提出し、「使用許可書」の交付を受けて下さい。

許可内容に従い、毎月25日までに、次月の「会館使用申込書」を使用日数分記入し会館内プラスチック・ケース町会名引き出しに入れ提出下さい。会館運営責任者から翌月分許可書を交付します。翌月、許可内容以外の曜日、時間に変更される場合は、短期使用者同様、会館運営責任者に電話し空き状況を確認した上で、変更日の「会館使用申込書」を提出下さい。

許可書にて総会計・鶴尾(☎090-8703-2257)まで事前に使用料を支払い、許可書に、使用料受領印を受けて下さい。

当日(やむ得ない場合は前日)許可書にて会館鍵を借り受けて下さい。

入退出時、「会館使用整理簿」に、使用者、入退時間を必ず記入して使用して下さい。

入退出時、「会館使用整理簿」に、使用者、入退時間、鍵の授受等を必ず記入して使用下さい。

使用后、規則に従い、清掃、ゴミの持ち帰り、消灯等を確認し、許可書下段確認欄にチェックを入れ、許可書を会館ポストから返却下さい。(許可を受けた日を事情によりキャンセルされる場合は、その旨事前に、運営責任者に電話で伝え、発行済許可書に大きく、×印を表記し「キャンセル」と朱書きし、会館ポストから返却下さい。)

使用后、規則に従い、清掃、ゴミの持ち帰り、消灯等を確認し、許可書下段確認欄にチェックを入れ、許可書を会館ポストから返却下さい。鍵は、借りた先に返却下さい。

毎月末締めにて返却頂いた「(チェック記入済)許可書」に基づき総会計から「請求書」を発行致します。請求書の指定期日までに月次使用料を支払い下さい。領収書は、会館内設置の各教室プラスチック・ケースに入れて発行します。(総会計宅に出向かれ精算される場合は、その場で領収書を発行致します。)