

すみれが丘町内会館運営要綱

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、すみれが丘町内会（以下「町内会」という）所有のすみれが丘会館の運営を円滑に行なうために設けるものである。

(会館の呼称)

第2条 本会館はすみれが丘会館（以下「会館」という）と称する。

(会館の定義)

第3条 会館は、会員相互の利益と福祉の増進をはかるとともに、会員の親睦を高める場として、会議、会合、サークル活動等及び運営委員会が認めた営利事業の利用に供するため、会員の合意に基づき出資により設置した建物及びその他付属設備をいう。

(会館の所在地)

第4条 会館の所在地は、横浜市都筑区すみれが丘 37-28 番地とする。

第2章 運営

(運営委員会)

第5条 会館の運営を民主的に行なうため、運営委員会（以下「委員会」という）を組織する。

(委員会の構成)

第6条 委員会の構成は町内会役員、会館管理人及びその他適任者により組織する。

(委員会の権限)

第7条 委員会は、会館運営の監督並びに決定権を持つ。
なお、委員会の運営にかかる詳細については、別に定める。

第3章 会館使用

(使用申請)

第8条 会館の使用を希望する者は、所定の使用願により会館使用規定に定めた条件を遵守して委員会に申請するものとする。

(使用許可)

第9条 会館の使用は、町内会活動に支障のない限り、許可するものとする。
なお、次の項目に該当する場合は、委員会は許可を与えないことができる。

1. 騒音、その他近隣に迷惑をかける恐れのあるとき。
2. 委員会の承認を得ない営利事業。
3. 会館使用機定を遵守しない恐れのある場合。
4. その他管理上支障のある場合。

(使用規定)

第10条 会館の使用規定は、別途に定める。

第4章 その他

(経費負担)

第11条 会館を使用する者は、光熱、水道料、保守費、その他の経費を負担する。料金の金額及び納入は、別途使用規定に定める。

(使用者の義務)

第12条 会館を使用するに際して、使用規定を守るものとする。

(その他)

第13条 この要綱に定められていない事項は、委員会で協議決定し、町内会役員会の承認を得るものとする。

1. 要綱の改廃は、町内会総会の議決により決める。

付 則

この要綱は、昭和56年10月1日より施行する。

すみれが丘町内会館使用規定

1. 会館の使用は、すみれが丘町内会々員個人及び同会員が責任者となっている団体（サークル）とする。（責任者とは会館使用中に常時参加し、使用行為に責任の取れる人とする）
2. 使用を希望する時は、原則として利用月の前月1日までに、運営委員会にて定めた使用申請書にて申請し許可をうける。（提出先は管理人、申請用紙は管理人のところに有ります）
許可後運営委員は毎月、翌月分の会館利用表を作成し、その写しを管理人が保管する。
使用申請締切後に使用を希望する場合は、管理人のところにある会館利用表をみて、空いている時間帯を使用申請書にて申請し、管理人の許可を受ける。但し、営利行為（月謝を集めて行う教室等をいう）を伴う場合は、運営委員会にて審査のうえ使用の可否を決定する。
3. 営利行為を伴う使用の継続は6ヶ月を限度とする。期間は原則として毎年1月～6月、7月～12月。
4. 許可されたら、下記に定めた使用料金を支払った後に（定期的に利用する団体は原則として1ヶ月分前納）会館の鍵を管理人から借りて定められた通り使用する。
5. 1階和室は営利行為の使用を禁止すると共に、子供のサークル活動のための使用は原則として禁止する。
6. 次の場合は希望通り許可されないことがある。
イ）町内会運営のための使用、保健所の検診等公の使用は他に優先される。ロ）申込みが重複した場合は抽選とする。
ハ）使用目的が政治、宗教並びに運営委員会が不相当と判断する集会を目的としたものである時。
ニ）使用する個人、団体等がこの「使用規定」を無視して使用した前例があり、以後の使用に於いてもその恐れがある時。
ホ）騒音、その他近隣並びに他室を使用中の個人、または団体に迷惑を及ぼす恐れのある時。
7. 会館各室の使用料金は当分の間、次の通りとする。
イ）町内会並びに各部会組織の運営のための使用は無料とする。
ロ）営利行為（月謝を集めて行う）を伴わないサークル活動等。
1階・・・1時間当たり 200円（但し、最低2時間400円）
2階・・・1時間当たり 300円（但し、最低2時間600円）
いずれも2時間以後、1時間（未満を含む）を増す毎に1時間当たりの料金を追加する。
ハ）営利行為（月謝を集めて行う）を伴う集会等。
1階洋室・・・1時間当たり 600円（但し、最低2時間1,200円）
2階・・・1時間当たり1,200円（但し、最低2時間2,400円）
いずれも2時間以後、1時間（未満を含む）を増す毎に1時間当たりの料金を追加する。
ニ）既に納入した使用料金は原則として払い戻しはしない。但し、運営委員会が適当と判断した場合は、以後の使用料に充当することができる。
8. 会館の使用に当たっては、必ず次の事項を遵守すること。
イ）使用時間は原則として、9時より21時までとする。ただし、歌唱等は20時まで。
ロ）備品を使用する時は、十分に注意して使用し、使用後は清掃して元通りに返納しておく。万一破損した時は、必ず管理人に報告する。
ハ）使用は許可を受けた目的のみとする。変更する時は事前に許可を受けること。
ニ）会館内での炊事等は行わないこと。お湯は電気ポットを使用して沸かすこと。
ホ）使用後は火気を点線し、戸閉まり（雨戸共）を厳重に行い、煙草の吸殻、空きビン、空き缶、その他発生したゴミ等は必ず各自持ち帰り、部屋を清掃すること。
ヘ）外部より飲食物を注文した時は、代金の決済をし、皿・小鉢等を責任もって返却すること。

ト) 責任者は許可を受けた時間が終了したら、速やかに鍵を管理人に返却すること。但し、他に使用中の個人または団体があった場合は、必ず使用中の責任者に鍵を引き継ぐこと。
 チ) 使用する個人また団体（町内会を除く）は会館内に備品、教材等を保管しないこと。
 リ) 使用責任者は会館を退出する前に、玄関に備え付けてある「使用報告書」に必ず記入すること。

9. 会館の使用中に、故意または過失により、建物・備品等に損害を与えた場合は、状況により弁償を要求することがある。
10. この規定の改廃は、運営委員会の議決により決める。

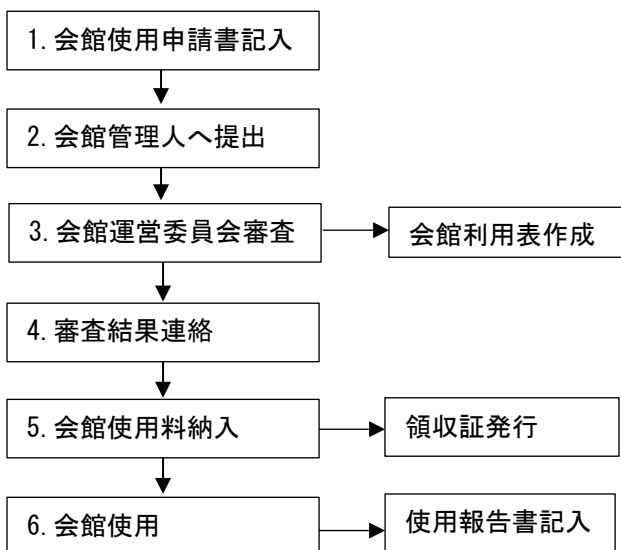
昭和 57 年 12 月 1 日 制定
 平成 4 年 12 月 5 日 一部改訂

＜すみれが丘会館の使用申請について＞

すみれが丘会館管理運営委員会

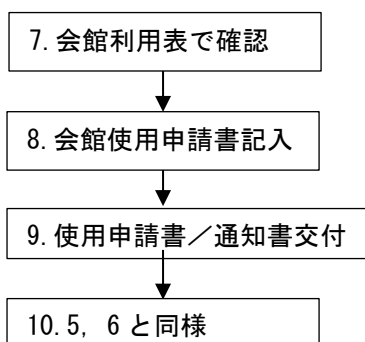
すみれが丘会館の使用に当たっては下記のフローにしたがって使用申請をして下さい。

① 利用月の前月 1 日までに申請する場合



1. 会館使用申請書に必要事項を記入する。
2. 申請書を利用月の前月 1 日までに管理人へ提出する。管理人は申請書を保管。
3. 会館運営委員会は前月 2 日に申請書を受領し、使用規定により審査し通知書の欄に使用の可否を記入すると共に会館利用表を作成する。前月 8 日までに申請書／通知書のコピー 2 部と使用予定表のコピー 1 部を管理人に渡す。
4. 使用申請者は前月 9 日以降に管理人の所へ出向き申請書／通知書のコピー 1 部を受領する。
5. 使用許可された使用申請者は、使用開始前に 1 月分の使用料（通知書に記入してある額）を管理人に支払う。管理人は使用料を受領したら、領収証を発行する。
6. 使用責任者は会館使用后、会館に備え付けてある使用報告書に必要事項を記入の上署名する。
7. 使用申請者は管理人が保管している会館利用表で空いている日時を確認する。
8. 使用申請者は使用希望日が空いていれば、申請書に必要事項を記入して管理人に持出する。
9. 管理人は会館利用表を確認の上、使用を許可する（通知書の欄に必要事項を記入し、申請書／通知書のコピー 1 部を使用申請者に渡す）と共に、会館使用予定表に記入する。
 但し、営利行為を伴う使用の場合は会館運営委員会の審査を受けるものとする。審査に要する日数は原則として 7 日以内とする。

② 締切後に使用申請する場合



※営利行為を伴う使用申請の締切りについて

営利行為を伴う使用で継続使用を希望する場合は、継続期間が 6 ヶ月（1 月～6 月、7 月～12 月）なので、申請の締切は原則として毎年 12 月 1 日と 6 月 1 日となる。

※現在の会館管理人は 37-14 縦茂芳幸氏（すみれ堂）、すみれ堂が休業の場合は 37-19 齊藤泰雄氏（栄屋）です。電話での問い合わせは極力ご遠慮願います。