

赤坂町公民館使用規定

1. (利用目的)

赤坂町内会規約理念にもとづき、下記の用途の非営利の場合に許可を得て使用できる。但し、使用頻度が高い場合や建物に影響をするような利用の場合には、町内役員会の承認を必要とする。

- (1) 町内会の行事に使用
- (2) 町内会認定・承認もしくは推薦団体の使用
- (3) 町内会員どうし（賛助会員を含む）の親睦活動
- (4) 町内会員の個人利用（慶事・弔事等）
- (5) その他特別に申請し、町内会長の許可を得て使用

2. (利用の基本)

町内会員ならびに近隣住人ならびに鹿島神社に迷惑のかからない利用方法を行うこと。

別項の使用方法ならびに、別途決められた管理規定を守る使い方をすること。

3. (利用料金)

上記利用目的の許可者は、下記の(1)～(4)を除き無料とする

- (1) 町内会員以外のメンバーが相当数含まれ、役員会協議で有料と判断された場合
- (2) 賛助会員の社内行事（親睦活動を除く）
- (3) 使用回数が多く水道光熱費が一定以上を見込まれる場合
- (4) 重大な過失で建物・備品を破損した場合

4. (有料金額)

(1) 有料での使用を認められた場合には、下記の金額を徴収する。

時間帯	規定時間	金額	備考
午前	8時～12時	1500円	
午後	12時～18時	1500円	
夜間	18時～22時	1500円	
終日	8時～22時	4000円	
選挙時の個人演説会等については、5,000円			

(2) 建物・備品の破損時

修繕費、もしくは買い替え費用の実費を徴収する

5. (申込方法)

上記利用目的の許可者は、公民館鍵保管者に規定の書面にて申込み、鍵を受け取る。但し、特別申請を必要とする場合や、役員会の承認が必要な場合の申込みは、使用日の10日以上前に町内会長に申し込みをする。

6. (使用方法)

(1) 鍵の受け取り返却は、公民館管理担当役員にて行う。

(2) 返却時には「公民館利用の防火、防犯等チェックカード」に必要事項を記入してもらう。(鍵の又貸しは禁止)

(3) 冷蔵庫を使用した場合残り物は持ち帰る。

(4) 使用終了後は清掃し、ゴミは利用者が持ち帰ることを原則とする。

(5) 建物、備品の破損や損傷を生じた時は速やかに報告すること。

7. (規定の制定)

この規定は町内役員会で起案し、また運用を変更することができるものとします。

本規定の作成 平成19年5月 1日

規定改訂 平成21年2月21日

改訂規定実行日 平成21年3月 1日

管理規定

「赤坂町内会公民館管理について」

1、（町内会資料）

町内会の沿革資料等は、ファイル（写真アルバム・賞状）にて大切に保存し、随時閲覧できるように、設置コーナーを設ける。

（新公民館は、会員の会費と市の補助金のみで建ったことによる）

2、（掲示・保管）

賞状や感謝状等の掲示や展示物は、役員会へ掲示展示申請（申請書）を求める。

許可したものについては、1年間の期限を最大として掲示展示を認め（許可書を添付）

その後は、ファイル保存とする。

公民会の使用の許可を得た団体でも、むやみに掲示、物品保管を禁止とする。

3.（協議）

その他、管理・使用において、問題が生じた場合は、役員会にはかり協議する。

平成19年2月17日 第12回役員会にて決定