

# 本大久保ホームタウン・コミュニティハウス管理運営に関する規定

## 第1章 総則

第1条 この規程は、本大久保ホームタウン自治会(以下、「自治会」という)の日常活動の円滑な遂行を図るため、本大久保ホームタウン・コミュニティハウス(以下、「自治会館」という)の管理運営に必要な事項を定める。

第2条 自治会館の名称及び場所は、次のとおりとする。

名称 本大久保ホームタウン・コミュニティハウス  
所在地 郵便番号 275-0012  
住居表示 習志野市本大久保4丁目4番100号  
(地番表示 習志野市本大久保4丁目228番6号)

第3条 自治会館は、本大久保ホームタウン自治会の会員(以下会員という)によって組織運営される。

第4条 自治会館の運営事務所は、自治会館内に置く。

## 第2章 目的及び事業

第5条 自治会館の運営は、会員の親睦、地域の発展と福祉の促進を図ることを目的とし、拘束しすぎない、適度な支え合いのある「自治会コミュニティ」の形成を目指す。

自治会活動の拠点  
ボランティアや趣味活動の場

自治会住民が気楽にふらっと集まれる憩いの場

地域情報がわかる場

子供達も集まれる場

第6条 前条の目的達成のため自治会の会費及び別に定める使用料金を基に、自治会館の運営を行う。

## 第3章 管理・運営

第7条 自治会館の管理については、本大久保ホームタウン自治会がこれを行う。

第8条 自治会館の運営については、会館運営委員会(以下委員会という)を設置し、これを行う。

第9条 委員会には下記の委員を置くことができる。

委員長(1名)  
副委員長(1名)  
出納委員(1名)

第10条 自治会の会館担当役員およびボランティアで構成する。

第11条 委員会の運営

原則として月に1回開催するものとし、委員長が召集する。ただし、委員長が必要と認め  
た時は、随時に召集することができる。

委員長は、自治会館の運営状況について自治会に報告する。

## 第4章 会計

第12条 自治会館の会計は、これを自治会館会計とし自治会会計担当役員がこれにあたる。

第13条 自治会館の運営は、次により行う。

1. 自治会費の中から1世帯あたり1ヶ月200円を運営費用として自治会館会計に繰り入れる。
2. 自治会館使用料金(別に定める)
3. その他の収入

第14条 自治会館の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

## 第5章 自治会館使用要項

第15条 使用時間および休館日

1. 使用時間は、原則9時～21時までとする。
2. 休館日は必要に応じ委員会にて定めるものとする。

第16条 会館使用について

1. 会館の使用は、原則自治会員個人および自治会員の主催する団体・グループとし、それ以外の下記については、事前に運営委員会の許可を得るものとする。
  - ① 使用の主体が自治会以外の非営利団体の場合
  - ② 使用の主体が営利団体の場合
  - ③ 使用者の半数以上が自治会員以外である場合上記の場合の利用料金はそれぞれ以下の通りとする。
  - ① 第18条に定める料金の2倍
  - ② 第18条に定める料金の5倍
  - ③ 第18条に定める料金の2倍
2. 会員は自治会館使用に際し、委員会より会館鍵の貸与を受け、自身にて自治会館の施錠・開錠を行うこと。(会館鍵については第19条に定める)
3. 会員は以下に定めるスペースについては、第15条に定める使用時間において、自由に使用できるものとする。
  - ② 読書・TV視聴コーナー

③ パソコンコーナー

4. 以下に定めるスペースについては貸室とし、会員は利用に際し前もって予約の上使用するものとする。(使用予約については第17条、使用料金については第18条に定める)

- ① フリースペース
- ② 和室
- ③ 小会議室
- ④ 大会議室

5. 会館の使用者は、下記事項の厳守に努めなくてはならない。

- ① 入館時の警備解除、退館時の警備セットを必ず行うこと。
- ② 使用後は清掃し(厨房、トイレ、使用した部屋等) 整理整頓すること。
- ③ 退室の際は、火の元に十分注意すること。
- ④ 退館の際は、エアコン・灯りの消し忘れに十分注意すること。
- ⑤ 退館の際は、会館内に誰もいないことを確認してから、警備のセットを行うこと。
- ⑥ 警備システムが誤って動作した場合または誤って操作した場合は、速やかに警備会社に電話連絡すること。
- ⑦ 発生したゴミは必ず持ち帰り処分すること。
- ⑧ 会館内は禁煙とする。

6. 委員会は、自治会館の使用者ならびに第三者が、故意または過失により建物、設備、備品、付属物などを破損、紛失させた場合には、その修復費用を請求することができる。

7. 委員会は、会館の使用目的が次の各号に該当すると認めた場合、使用を許可しない。

- ① 特定の政治活動、宗教活動および営利を目的とした活動、その他公益を害し、良俗に反すると認めた場合。
- ② 監督を伴わない未成年の場合。
- ③ その他、委員会が不相当と認めた場合。

8. 委員会は、その使用が予約申込事項に反しており、使用させることが適当でないと認めた場合、または他に優先して使用させる特別の事項が生じた場合は、使用予約の取消をすることができる。

## 第17条 貸室の使用予約

第16条に定める貸室の使用については、予約制とし、希望者は原則として自治会のインターネットホームページにて使用予約を行うものとする。

- 1. 予約は原則として先着順とする。但し、自治会主催行事の予約は、一般予約に優先する。
- 2. インターネットが利用できない会員に対しては、運営委員が代行の任に当たる。
- 3. 使用料金は、使用后料金箱に入れる。(領収書が必要な場合は、別途自治会会計

担当役員または運営委員に申し出ること)

4. 貸室の予約使用については、原則以下の条件に従うものとする。
  - ① 一回の使用につき4時間を超えないこと。
  - ② 一回の使用につき、一つの貸室の使用とする。やむをえない場合に限り二室まで使用することができる。

#### 第18条 貸室使用料金

貸室の予約は、1時間単位または午前・午後・夜間の部で行うことができるものとし、各使用料金は以下の通りとする。

使用区分	使用料金			
	フリースペース	和室	小会議室	大会議室
<1時間単位> 9時～21時	100円	100円	100円	200円
<午前の部> 9時～13時	200円	200円	200円	500円
<午後の部> 13時～17時	200円	200円	200円	500円
<夜間の部> 17時～21時	200円	200円	200円	500円

自治会主催の会議および催事で会館を使用する場合は無料とする。

尚、使用料金の改定が必要と認められた場合には、委員会の討議を経て、自治会役員会にて審議決定するものとする。

#### 第19条 鍵の貸与および管理

会員は、会館使用にあたり、委員会に会館鍵の貸与申込を行い、鍵の貸与を受け会館を使用することができる。

1. 会員は、貸与された鍵を責任を持って保管および管理しなければならない。
2. 鍵は、会員間および第三者に貸借してはならない。
3. 鍵を紛失した場合は、速やかに委員会に届けなくてはならない。
4. 委員会は鍵の貸出台帳に基づき、保管状況を1年に1度会員に対し確認するものとする。
5. 会員は、転出もしくは鍵の所有が不要となった場合、速やかに委員会に鍵を返却しなければならない。
6. 委員会は、鍵の返却および紛失の届けを受けた場合、速やかに鍵の登録解除の手続きを行う。

## 第6章 その他

第20条 この規程に定めていない事項については、委員会の討議を経て、自治会役員会において審議決定する。

この規程は、平成14年2月1日より施行する。

平成14年2月1日制定 (施行)  
平成15年3月22日一部改定  
平成19年2月17日一部改定  
平成23年2月19日一部改定(4月1日施行)  
平成28年2月18日一部改定(4月1日施行)  
平成30年3月31日一部改訂