

当自治会館ご利用の団体各位

自治会館使用料金等の改定のお知らせ

光明台自治会館運営委員会

諸般の情勢を踏まえ、令和6年4月1日より下記の通り自治会館使用料等を改定します。ご負担をおかけしますが、ご理解のほど、よろしくお願い申し上げます

記

基本情報

1. 室使用料 A 室:1,500 円、B 室:1,000 円、和室:500 円 据置
2. 冷暖房料 6、7、8、9、11、12、1、2月の使用時に
1日、1室当たり 100円の冷暖房料をいただきます
3. 団体登録料 年間 1,000 円 お支払いいただく対象の団体は
管理規則 4 条2に記載された①～⑪の団体、および⑫の認定団体★

4. 備考

①光明台自治会館に会費をお支払いの自治会の使用は室使用料・冷暖房費とも無料です

②★管理規則 4 条2に記載された①～⑪の団体、および⑫の認定団体

①校区人権啓発推進協議会、②校区社会福祉協議会及び傘下各種団体、③校区青少年問題協議会・青少年指導委員会、④校区交通安全委員会、⑤校区ゴミ減量推進委員会、⑥校区防犯協議会支部、⑦婦人会・消防クラブ・自主防災会、⑧かがやけ子ども推進協議会、⑨校区子ども会連合会・単位子ども会、⑩校区シニアクラブ連合会・単位シニアクラブ、⑪校区民生委員児童委員会、⑫その他運営委員会が認めた団体または個人；R6年2月認定団体、（ヘルサポ南、ヘルスアップサポート光明台）

（室使用料は減免申請により減免可能です。冷暖房料は減免できません）

③同好会等の団体（管理規則第 4 条3）で特に使用を認められた団体は、年間登録料は不要です。室使用料と冷暖房料をいただきます 減免適用はありません

④市またはこれに準ずる団体の使用については、当該団体の規定に基づくことを基本とします。（管理規則第 8 条6）

以上の上記使用料等（室使用料、冷暖房料、年間団体登録料を含む）は、前納いただき、原則、使用予約後キャンセルされても返金しません。

その他、この会館のご利用をご希望の方は、運営委員会管理規則に則り審査しますので、光明台自治会館運営委員会にお申し出ください。

以上

光明台自治会館運営委員会あて

令和 年 月 日

光明台自治会館使用申請書

(添付書類 あり ・ なし)

使用責任者は*印の欄のみを記入してください

使用日時*	令和 年 月 日(曜) 時 分～ 時 分				
使用目的*					
使用室名	(A) (B) (和) (全室)	使用料	円		
使用団体名*			人数*	名	
登録区分 4-1 4-2 4-2(12) 4-3 特認 8-6 市及準じる等					
使用責任者*	住所 電話 FAX Mail; 氏名 印				
使用にあたっては、次の事項を遵守いたします。 (管理規則第 9 条 3) ○使用責任者は、会館使用中は使用許可書を必ず携帯します。 ○全館禁煙・禁酒 ○使用後は、責任を持って後片付け、掃除、戸締まりを入念にし、特に火の元には十分注意し、電源スイッチの点検を行います。 ○入室後、移動した机、椅子等は、退出の際、元の位置に戻します。 ○ゴミは、必ず持って帰ります。 ○必要以上、照明の点灯、エアコンの使用をしません。 ○使用後は、速やかに鍵を返却します。 ○万が一、物損事故があった時には、必ず報告します。					
上記の申請について許可いたします。 ただし、光明台自治会館管理規則第 6 条 2 項により優先事項の申請があった場合には、許可の取り消しまたは、日時の変更を要請することがあります。 使用許可日 令和 年 月 日 許可No _____ 光明台自治会館運営委員会 印					
自治会館使用料 円 領収しました。 印					
内訳:	項目	単価	使用日数	小 計	備 考 使用日等
	室使用料	円		円	室料 A:1500円、B:1000円、和室:500円
	冷暖房料	100 円		円	適用月 (6,7,8,9,11,12,1,2)
合 計 →				円	

<許可書植付け方法 FAX 手交 メール 他>

光明台自治会館使用申請書添付書類

使用団体名

使用責任者

印
(許可番号)

[illegible]

光明台自治会館を使用する前に(会館管理規則概要)

光明台自治会館運営委員会

1. 自治会館を使用する前に確認ください。

会館を使用するには、自治会館運営委員会の許可が必要です。

光明台自治会館管理規則により、**使用目的、使用できる者**を定めています。

使用目的、使用できる者に該当される方で、使用を希望される方は、「光明台自治会館使用申請手続き」に従って手続き、光明台自治会館使用許可書を取得してください。

その上で、使用条件(第9条)に基づき使用してください。

(1)使用目的

会館は光明台南校区及び北校区連合自治会に所属する単位自治会並びにその会員の連携意識を高め、会員の利便供与と親睦、生活文化の向上を旨とし、次の4つに掲げる目的に該当する場合に使用できます。(第3条-1)

- ① 連合自治会・単位自治会の活動に伴う会議・会合・行事 ③葬儀
 - ② 連合自治会・単位自治会傘下の各種団体の会議、会合 ④自然災害などによる緊急避難場所
- 但し次の該当する7つの場合には使用を許可しません。

- ① 営利を目的とする会議・会合・行事及び物品の販売
- ② 特定の政党及び宗教団体の会議・会合・行事
- ③ 公の秩序を乱す恐れがあると運営委員会が認めた場合
- ④ 建物・付属設備その他調度品を破損する恐れがある場合
- ⑤ その他、運営委員会が不相当と判断した場合
- ⑥ 同好会の会議・会合・行事(運営委員会が認めた場合は有料とする)
- ⑦ アルコール飲料の飲食を伴う会議・会合・行事

(2)使用できる方は主に、次の3種類の方です。

- ① 自治会館管理規則第4条第1項で、自治会館を使用できる者は、会館使用許可団体といい、**光明台南・北連合自治会及び年会費(会館維持費)を納入した自治会のみとする。**
と定めています。

- ② 第2項で各種団体を列挙し会館使用許可団体を定めています。

- | | |
|----------------------|------------------------|
| ① 校区人権啓発推進協議会、 | ⑦ 婦人会、消防クラブ、自主防災会 |
| ② 校区社会福祉協議会及び傘下各種団体 | ⑧ かがやけ子ども推進協議会 |
| ③ 校区青少年問題協議会、青少年指導委員 | ⑨ 校区子供会連合会・単位子供会 |
| ④ 校区交通安全委員会 | ⑩ 校区シニアクラブ連合会、単位シニアクラブ |
| ⑤ 校区ゴミ減量推進委員会 | ⑪ 校区民生委員児童委員会 |
| ⑥ 校区防犯協議会支部 | |
| ⑫ その他運営委員会が認めた団体又は個人 | |

- ③ 第3項で、例外的に自治会館運営委員会が特に使用を認められた団体・者に限定されます。

これ以外にも、葬儀、災害時とか特別に認められる場合もありますので、使用したい方は運営委員会にご相談ください。

2. 使用料等(団体登録料、会館使用料、冷暖房料金)の負担について

ご使用の場合は、使用団体の種類により下表のとおり、団体登録料、会館使用料、冷暖房料金等をご負担いただきます。但し、市又はこれに準ずる団体が使用する場合は当該団体の規定によります

使用許可団体 区分	使用団体例	団体登録料 1000 円/年	会館使用料 A;1500, B;1000, 和;500	冷暖房料金 6 月～9 月、11 月～2 月 100 円/1 室
4 条第 1 項	① 自治会	無し	無し	無し
4 条第 2 項	② 各種団体	有料(8 条 4)	有料(減免あり)	有料(減免なし 8 条 5)
4 条第 2 項特認	②-⑫特認団体	有料(8 条 4)	有料(減免あり)	有料(減免なし 8 条 5)
4 条第 3 項特認	③ 特認団体	無し	有料	有料(減免なし)
8 条第 6 項団体	④ 市に準ずる団体	当該団体の規定による		

(1) 団体登録料

4 条第 2 項の団体は、年度初めに光明台南・北連合自治会長をへて会館使用団体登録を申請し、団体登録料を前納してください。

年度途中の提出の場合、団体登録申請書提出後、自治会館運営委員会の審議を経て、適格と判定されれば、登録団体・者として登録されます。運営委員会は原則偶数月に開催されます。

(2) 会館使用料

第4条1項以外の団体は、会館使用料を会館使用許可申請時に前納してください

第4条第2項の団体は、会館使用料について減免申請ができます。団体登録申請時に申請してください。

(3) 冷暖房料金

第4条1項以外の団体は、冷暖房料金を会館使用許可申請時に前納してください。

3. 会館使用の手続き 使用の条件

(1) 自治会館を使用するには、団体代表者(責任者)が使用申請書を提出し、許可書を得なければ利用できません。手続きの手順は「自治会館使用申請手続き」を参照ください。

会館の使用日時と使用する室が重複した時は申込み受付の順位の団体を優先します。

但し、以下の第6条2項に該当する6つの場合は番号順序に従って優先します

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| ① 自然災害等による緊急避難場所とする場合 | ④ 光明台南・北校区連合自治会及び各自治会が使用する場合 |
| ② 光明台夏祭りの本部として使用する場合 | ⑤ 行政が会員の便宜のために使用する場合 |
| ③ 葬儀式場として使用する場合 | ⑥ その他運営委員会が緊急やむを得ないと判断した場合。 |

(2) 使用条件

会館使用にあたっては、次の事項を遵守してください。(第9条使用条件)

- | | |
|---|---------------------------|
| ● 使用時間は 9時から21時まで(原則) | ③ 全館禁煙であること |
| ① 駐車、騒音等による周辺への迷惑行為をしないこと | ④ 必要以上、照明の点灯・空調の使用をしないこと |
| ② 使用後は、後片付け、掃除、戸締まりを入念にし、特に火の元、電源スイッチの点検を行うこと | ⑤ 使用後、速やかに鍵を返却すること |
| | ⑥ 万一、物損事故があった時には、必ず報告すること |

(3) 使用責任(第7条)

使用者の責めに帰すべき事由により、会館の建物、設備、備品等に損害を与えた場合は、管理責任者にその顛末を報告し、修復その他に必要な経費の弁償をしていただきます。

以上

光明台自治会館使用申請手続き

光明台自治会館運営委員会

1. 使用申請

① <先ず、使用したい日時の子の確認を>

使用したい日時の予定ができれば、その日時の予約の状況を、自治会館玄関ホールのホワイトボードのカレンダーで確かめるか、または、受付担当者(下記)に電話やSNSメールで問い合わせ、希望日時の使用が可能かどうかを確認してください。

② <使用申請は所定の申請用紙で> 用紙は会館玄関ホールのカウンター上に備付けています

◇使用申請書には、「使用日(曜日)、使用時間(24 時制表記)、使用目的、使用団体名、使用人数、使用責任者の氏名(捺印)・住所・電話番号・Fax 番号、申請年月日」を記入すること。

なお、会館の夜間の使用は、原則として 21 時迄にしてください。

◇同じ使用目的で複数回の使用を申請したいときは、初回分を正申請書に記入し、2 回以降の分は、添付書類用紙に、「使用団体名、使用責任者名(捺印)、2 回目以降の使用予定日(曜日)、使用時間」を記入してください。なお、正申請書には添付書類ありに○をつけてください。

③ <4 月・5 月の使用申請は 2 月 1 日から受け>

会館の使用申請は、使用日と同じ年度内に行うのが原則ですが、4 月・5 月の使用申請(旧年度の役員が行う)については、2 月 1 日から受け付けます。しかし、6 月 1 日からの使用の申請(新年度の役員が行う)は、新年度の 4 月 1 日以降に行ってください。

④ <申請書の提出の方法>

使用申請書は、受付担当者宛に Fax(9 時～18 時の時間帯)、メール、ラインで送ってください。

なお、これらをご利用されない場合は、事前に投函する旨の連絡の上申請書を担当者宅の郵便受けに投函してください。

2. 使用許可

<使用許可書の発行>

受付担当者は、提出された使用申請書に記入漏れのないことを確認のうえ、申請書に許可番号を記し、受付日入りの光明台自治会館印をし使用許可書(この時点で申請書は許可書になります)を発行します。使用許可書は申請者に Fax、メール、ライン等の方法で伝達します。

なお、使用責任者は、会館使用中は許可書を携帯してください。

3. 鍵の受け渡し

① <鍵を借りる> 会館への入場には、表玄関のシャッターやガラスドアを開く鍵が必要です。

使用責任者は、使用当日、最寄の鍵管理者に電話で在宅を確認したうえ訪問し、使用許可書を提示して鍵を借りてください。

② <鍵を貸す> 鍵管理者は、使用責任者から提示された使用許可書の内容(使用日時、使用目的、使用団体名、許可番号、鍵借出者名)を確認(必要に応じてメモすること)し、鍵の返却方法を打合せの上、鍵を貸し出してください。なお、会館の使用経験がなく、初めての使用者に対しては、「光明台自治会館使用方法」の印刷物を交付し、会館の安全で確実な使用が可能ないようにしてください。

4. 使用後の鍵の返却

<使用後の会館の安全の保全と鍵の返却>

会館の使用がすんだ後は、照明、冷暖房、換気扇のスイッチを切り、ガス等の火気の始末に注意し、戸締りを完全にして、退出してください。なお、鍵は、鍵管理者に速やかに(その日のうちに)、打ち合わせ通りの方法で確実に返却してください。

使用申請書提出先 光明台自治会館受付担当 吉田 洋(光明台南校区)

携帯;090-3944-5897 FAX;0725-56-5897

メール;kmdkaikanmadoguti@gmail.com

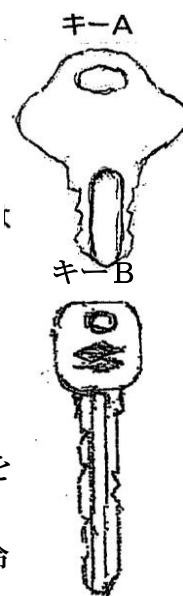
自治会館鍵管理者 自治会長(北校区は一部例外あり)、校区連合会長、校区社協会長、民生地区委員長

光明台自治会館使用方法

<入館・入室について>

- ☆ 1 入り口のシャッターのキー穴にキーAを差し込み、180° 反時計回りに回転させて、ロックをはすしシャッターを上方に押し上げる。

キーが回りにくいときはシャッターを上げる方向に少し力を加えて、音がすればキーが回りやすくなります。（閉めたときにロックバーが広がりきっていない時は鍵が回りにくい）



- ☆ 2 キーBによって、カラス戸のロックを外す。

- ☆ 3 ガラス戸の外側(シャッターとガラス戸の間の空間)に置いてある鉄製のひっかけ棒(シャッターの引き下げ時に使用)を館内にとり込む。(館内では傘立てに立てておく)

- ☆ 4 夜間では、玄関の東側(左側)にあるスイッチによって、廊下の電灯をつける。

- ☆ 5 炊事室に設置されているキーボックスから、使用する部屋の記号にあわせてキーを取り出し、部屋のロックをはすして部屋に入る。

- ☆ 6 部屋に入り、先ず電灯をつける。次に必要に応じて、窓のシャッターを上げたり、冷暖房を入れたり、換気扇を回す。

窓のシャッターを上げる前に、シャッター底面からひもでつながっているマグネットを外して開けます（閉めるときに、このひもを引っ張って下げます。下げるときは元のようにマグネットをシャッターに貼り付元の状態に戻してください）

<退室・退館について>

- ☆ 7 退室・退館のときは、入・入室のときの操作を、逆に順序良く行う。

- ☆ 8 退館のときは、ガラス戸を閉めてロックし、ひっかけ棒の先を、上に上がっているシャッターの下穴に引っかけて、シャッターを引き下ろす。その際、シャッターが中程まで下りたとき、ひっかけ棒をガラス戸とシャッターの間の空間に立てかけておいてから、シャッターを下まで引き下ろすこと。

最後にキーAによって、シャッターのロックをする。

☆退室・退館時に特に注意をしていただきたいこと

ア・移動した机や椅子は、元の位置に戻すこと。

イ・窓等の外部シャッターを閉め忘れないこと。

窓のブラインドは上げておいてください。

ウ・部屋のキーはキーボックスの所定の位置に戻すこと。

エ・炊事室を使用したときは、電気・水道・ガスの後始末を確認すること。

オ・男女それぞれのトイレの消灯と換気扇の停止を確認すること。

（トイレ点灯時には玄関ロビー東側(事務所カウンター側)壁のスイッチが点灯しますので、点灯していないことを確かめてください）

カ・使用したスリッパは元に戻すこと。

キ・廊下の電灯を消すこと。(非常灯は点灯したまま)

ク・ゴミや飲み物の残りは、各自の責任で自宅まで持ち帰ること。

ご注意

館内禁煙 禁酒です

現在 ガス供給は停止中です

令和6年2月17日

光明台南・北連合自治会
加盟自治会会員 各位

光明台自治会館運営委員会委員長

光明台自治会館関係規則等の改正について（お知らせ）

自治会の皆様には益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。また、日頃は光明台自治会館運営に多大なる協力と配慮をいただき、誠にありがとうございます。

さて、自治会館は、光明台南・北校区自治会からの信託を受けて運営委員会が管理・運営を行っておりますが、この度、運営委員会は会館を取り巻く諸状況の変化に対応すべく、長年見送ってまいりました関係諸規則等の改正を行いました。なお一層の適正な管理・運営に努めたいと存じますので、ご理解をお願いいたします。

記

一、改正の趣旨

- ・「光明台自治会館管理規則」を中心とした各種規程の系統化を図る。
- ・運営委員会組織と会館の管理権限の明確化・一元化を図る。
- ・使用増を図り、会館の建替えや大規模修理資金を積立てるため、使用区分と使用料金の変更を行う。
- ・受付担当者の責務に対応した経費の支給の見直しと根拠の明確化を図る。
- ・各規則中の条文を適正な表現に改めるとともに誤字脱字を正した。

一、改正規則等

- ・光明台自治会館管理規則
- ・光明台自治会館運営委員会設置要綱
- ・光明台自治会館運営委員会会計規程（内規）
- ・「自治会館を葬儀場として使用するための規則」
- ・光明台自治会館利用受付担当者規則

一、改正の内容

別紙のとおり

一、施行年月日 令和6年4月1日

(別紙)

【光明台自治会館管理規則】

当該規則を第1位の規則と位置づけ、この中に関係規則等の制定を明示した。以下主な改正点は次のとおり。

- ・第2条で、会館の管理責任者を置き、自治会館運営委員会の設置と設置要綱の制定を定めた。
- ・第3条に3・4項を追加し、申し込み受付と担当者規則の制定、必要経費の支給を定めた。
- ・第9条4項で葬儀規則の制定を定めた。
- ・第11条で、自治会の扱いが異なるため「1軒」を「1軒（世帯）」に改めた。
- ・第12条で、会計規則の制定を定めた。
- ・規則中の会館使用料を別表として明示し、新たに各種の団体登録料を設けるとともに、冷暖房料金を徴収できることとした。

【光明台自治会館運営委員会設置要綱】

- ・第4条で、別々の存在で職責であった「委員長」と「管理責任者」を一体化し運営体制の簡素化を図った。
- ・第5条で、副委員長の職務を定めた。
- ・第9条で、議決事項の決定方法を定めた。

【光明台自治会館運営委員会会計規則】

「規程（内規）」であったものを「規則」に改め、現行内規は事務処理方法が複雑で明記不要と思われるものもあり、簡素化した。

- ・第4条で、旧内規規定によらず、合意慣習で支給されていた受付手当を現状に明文化した。
- ・第5条で、規則にない事項が生じた際の対応について定めた。

【自治会館を葬儀場として使用するための規則】

規則名を「光明台自治会館葬儀規則」に改め条文中「利用」を「使用」に統一した。

- ・第5条で、利用増を図るため、使用料を引き下げた。
- ・第9条で、改正規定を定めた。

【光明台自治会館利用受付担当者規則】

規則名及び条文中「利用」を「使用」に統一した。

- ・第6条で、改正規定を定めた。

光明台自治会館管理規則

(目的)

第1条 この規則は、光明台自治会館（以下「会館」という。）の健全なる維持管理と円滑な運営を行うことを目的とする。

(管理・運営)

第2条 会館に管理責任者を置き、光明台南・北連合自治会長が交代で就任する。

2 前条の目的を遂行するため、光明台自治会館運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

3 運営は、別に定める光明台自治会館運営委員会設置要綱（以下「設置要綱」という。）による。

(使用目的)

第3条 会館は、光明台南校区連合自治会及び光明台北校区連合自治会に所属する単位自治会並びにその会員の連携意識を高め、会員の利便供与と親睦、生活文化の向上を旨とし、次の各号に掲げる目的に該当する場合に使用することができる。

- ① 連合自治会・単位自治会の活動に伴う会議・会合・行事
- ② 連合自治会・単位自治会傘下の各種団体の会議、会合
- ③ 葬儀
- ④ 自然災害などによる緊急避難場所

2 次の各号の一つに該当するときは、使用を許可しない。

- ① 営利を目的とする会議・会合・行事及び物品の販売
- ② 特定の政党及び宗教団体の会議・会合・行事
- ③ 公の秩序を乱す恐れがあると運営委員会が認めた場合
- ④ 建物・付属設備その他調度品を破損する恐れがある場合
- ⑤ その他運営委員会が不相当と判断した場合
- ⑥ 同好会の会議・会合・行事（運営委員会が認めた場合は有料とする。）
- ⑦ アルコール飲料の飲食を伴う会議・会合・行事

(使用できる者)

第4条 会館を使用できる者は、会館使用許可団体（以下「許可団体」という。）といい、光明台南・北校区連合自治会及び年会費（会館維持費）を納入した自治会のみとする。

2 前項の規定にかかわらず、ここにあげる各種団体は、その限りでない。但し、団体代表者は毎年、年度初めに光明台南校区連合自治会長又は光明台北校区連合自治会長を経て運営委員会へ会館使用団体登録申請及び使用許可申請をしなければならない。

- ① 校区人権啓発推進協議会
- ② 校区社会福祉協議会及び傘下各種団体
- ③ 校区青少年問題協議会・青少年指導委員会
- ④ 校区交通安全委員会
- ⑤ 校区ゴミ減量推進委員会
- ⑥ 校区防犯協議会支部

- ⑦ 婦人会・消防クラブ・自主防災会
- ⑧ かがやけ子ども推進協議会
- ⑨ 校区子ども会連合会・単位子ども会
- ⑩ 校区シニアクラブ連合会・単位シニアクラブ
- ⑪ 校区民生委員児童委員会
- ⑫ その他運営委員会が認めた団体または個人

3 前項以外の外部者の使用は、原則として認めない。また、会員が使用責任者となり、他の使用者が会員以外の場合も同様とする。但し、申請により運営委員会が特に認めた場合には使用を許可する。

(使用手続)

第5条 会員が会館を使用しようとするときは、団体の代表者（責任者）が、所定の「光明台自治会館使用申請書」に所要の事項を記入の上、別に定める「光明台自治会館使用申請手続」により申請するものとする。但し、緊急やむを得ない事情があると運営委員会が判断した場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、第4条第2項に該当する許可団体は、運営委員会に、年1回使用料減免の申請を行い、且つ、土・日・祝祭日を除く平日について、年間または1年を越えない一定期間の使用申請を行うことができる。土・日・祝祭日についてはむこう60日を限度として使用申請ができるものとする。但し、第4条第1項に該当する会館使用団体は、この限りではない。

3 使用申し込みの受付に関することは、設置要綱で定める。

4 使用申し込みの受付担当者に、別に定める会計規則により必要経費等を支給することができる。

(優先順位)

第6条 会館の使用日時と使用する室が重複した時は、申し込み受付の順位の団体を優先する。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、番号順序に従って優先するものとする。

- ① 自然災害等による緊急避難場所とする場合
- ② 光明台夏祭りの本部として使用する場合
- ③ 葬儀式場として使用する場合
- ④ 光明台南・北校区連合自治会及び各自治会が使用する場合
- ⑤ 行政が会員の便宜のために使用する場合
- ⑥ その他運営委員会が緊急止むを得ないと判断した場合

(使用責任)

第7条 使用者の責めに帰すべき事由により、会館の建物、設備、備品等に損害を与えた場合は、管理責任者にその顛末を報告し、修復その他に必要な経費の弁償を行わなければならない。

(使用料等)

第8条 会員が会館を使用するときは、別表に定める使用料を運営委員会に前納しなければならない。

- 2 使用料金収入は、会館の維持管理にあてる。
- 3 運営委員会が認めた許可団体は、減免申請により使用料を免除することができる。
- 4 第4条第2項の各種団体は、別に定める「団体登録料」を納付しなければならない。
- 5 夏季・冬季は別に定める冷暖房料金を前項の各種団体から徴収することができる。
- 6 市またはこれに準ずる団体が使用する場合、当該団体の使用料規定によることができる。

(使用条件)

第9条 会館の使用時間は、原則として9時から21時までとする。但し、自治会活動に伴う会議、会合、行事並びに自然災害による緊急避難場所・葬儀式場として使用する場合及び運営委員会が特に認めた時はこの限りでない。

- 2 会館は全館一括使用を原則とするが、使用の目的及び使用予約状況を勘案の上、集会室A、集会室Bと和室をそれぞれ分割使用を許可する事ができる。
- 3 会館使用にあつては、次の事項を厳守しなければならない。
 - ① 駐車、騒音等による周辺への迷惑行為をしないこと
 - ② 使用後は、跡片付け、掃除、戸締りを入念にし、特に火の元には十分注意し、電源スイッチの点検を行うこと
 - ③ 全館禁煙であること
 - ④ 必要以上、照明の点灯・空調の使用をしないこと
 - ⑤ 使用後、速やかに鍵を返却すること
 - ⑥ 万一、物損事故があった時には、必ず報告すること
- 4 葬儀に使用する場合については、別に定める「光明台自治会館葬儀規則」に従うものとする。

(運営費の支出)

第10条 会館の運営に必要な諸経費は、光明台南・北校区連合自治会加盟の自治会が会館運営費及び修繕積立金として納入する会費及び会館使用料より支出する。

(運営費・修繕積立金の納入)

第11条 光明台南・北校区連合自治会加盟の自治会は、会館運営費及び修繕積立金として、自治会員1軒(世帯)当たり年額300円を納入するものとする。

(会計年度及び決算報告等)

第12条 会館の会計年度は、4月1日より翌年3月31日とする。

- 2 会館の会計は、別に定める光明台自治会館運営委員会会計規則による。
- 3 会館の管理運営に関する会計及び修繕積立金に関する会計は、運営委員会監査委員の監査の後、光明台南・北校区連合自治会に報告するものとする。

(会館並びに広場の清掃)

第13条 都市基盤整備公団(都市再生機構)及び和泉市との管理委託契約により、広場の

維持管理は光明台南・北校区連合自治会が行う事になっている。会館及び広場の清掃は、最低月 1 回行い施設及び環境の保全美化に努めるものとする。本作業の割り当て計画は運営委員会が作成の上、許可団体に通知、依頼するものとする。

(規則の改正)

第14条この規則は、運営委員会の議決により改正することができる。

2 改正規則は、光明台南・北校区連合自治会長に遅滞なく報告するものとする。

附則

この規則は 平成 14 年 6 月 1 日より施行する

平成 15 年 6 月 15 日 改正

平成 16 年 3 月 28 日 改正

平成 30 年 4 月 1 日 改正

令和 6 年 4 月 1 日 改正

別 表

○会館使用料

全室 A・B	集会室 A	集会室 B	和室
2, 5 0 0 円	1, 5 0 0 円	1, 0 0 0 円	5 0 0 円

○冷暖房料金 (6 月～9 月、1 1 月～2 月)

使用室 1 室につき 1 0 0 円

○団体登録料

毎年度 1, 0 0 0 円

光明台自治会館運営委員会設置要綱

(目的)

第1条 この要綱は、光明台自治会館の健全で円滑な運営のため設置された光明台自治会館運営委員会（以下「委員会」という。）に関し、必要な事項を定める事を目的とする。

(組織)

第2条 委員会は次の各号に掲げる者で構成する。

- ① 光明台南校区及び光明台北校区自治会連合会長
- ② 光明台両校区自治会連合会長が推薦した単位自治会長（両校区各2名まで）
- ③ 委員会が推薦した者（両校区各2名まで。）

2 委員会には、委員長及び副委員長を置く。

3 委員会には、会計担当1名及び会計監査1名を置く

(任期)

第3条 委員の任期は、1年とし再任は妨げない。

(委員長)

第4条 委員長には、

光明台自治会館管理責任者を充てる。

(副委員長)

第5条 副委員長は、委員会会議の記録を作成し、次回開催時に提示する。

(顧問)

第6条 委員会に顧問を置くことができる。顧問は委員会の議を経て委員長が委嘱する。

(所管事項)

第7条 委員会は、次に掲げる事項を所管する。

- 1 会館の管理・運営・維持に関する方針・計画・施行に関する事項
- 2 日常の会館使用の実務に関する事項
- 3 会館運営のための会計に関する事項
- 4 その他委員会が必要と認める事項

(運営費)

第8条 運営は、自治会会員より徴収した会費により行う。

(議決)

第9条 委員会の議決は、委員総数の過半数で決する。なお、委員が欠席するときは委任状または書面による賛否意思表示ができるものとする。

附則

この要綱は、平成14年6月1日より施行する。

平成14年6月16日改正

平成16年3月28日改正

令和6年4月1日改正

光明台自治会館運営委員会会計規則

この規則は、光明台自治会館運営委員会の会計処理および手続き等に関する事項を定める。

(目的)

第1条 この規則は、すべての会計処理を正確かつ迅速に処理し、会の財政状態を常に明らかにし、関係者に情報を開示することを目的とする

(支出)

第2条 支払いについては、適切な請求書・領収書などの証憑及び書類に基づき行わなければならない。但し、軽微な金額のものは領収書及びレシート等で処理することができるものとする。

(保存期間)

第3条 決算関係書類の保存期間は、決算報告書及び帳簿は10年、証憑は7年とする。

(手当)

第4条 使用受付担当者に手当を支給することとし、年度当初に40,000円を支給する。

(規則にない事項)

第5条 この規則に定めのない事項については、光明台自治会館運営委員会の議決するところによる。

附則

この規程は、平成20年4月1日から適用する。

この規則は、令和6年4月1日から適用する。

光明台自治会館葬儀規則

(利用申し込み)

第1条 光明台自治会館（以下「会館」という。）を葬儀場として使用を希望する者は、所属の自治会長に、次の事項を添えて文書または電話で申し込むこと。

- ① 使用希望者の氏名・住所・電話番号
- ② 使用希望日（使用日数は2日間を基本とする。）

(使用日の確認)

第2条 申し込みを受けた自治会会長は、会館使用受付担当者（以下「受付担当者」という。）に使用希望日の使用が可能かを確認する。

(会館使用申請書の作成と提出)

第3条 自治会会長は会館使用申請書（以下「申請書」という。）の作成を代行する。申請書には使用希望者名、葬儀業者の名称、電話番号、担当者名を付記して、受付担当者に提出すること

(使用許可書の発行)

第4条 受付担当者は、申請書に許可番号、許可日付を付した会館使用許可書（以下「許可書」という。）を発行する。自治会会長は、利用希望者に許可書と会館使用方法説明書及び会館の鍵を渡すこととする。また、会館駐車場の利用については、平日の9時～17時の利用は自由であるが、その他の日・時間での利用の希望のあるときは、事前に自治会会長に申し出ることを説明しておくこと

(会館の使用料)

第5条 自治会館を葬儀のために使用するときの料金は、次の通りとする。

- ・自治会館運営費を負担している自治会会員は 1日につき 10,000円
- ・前項以外の光明台両校区内居住者は 1日につき 20,000円

(式場設営・撤去の際の運営委員の立会い)

第6条 自治会館の建物の保全のため、式場の設営・撤去の際には、自治会館運営委員会（以下「運営委員会」という。）が指定した立会人が立会うこととする。立会人は立会いの際に、葬儀業者に次のような式場設営・撤去の際の注意事項を伝え、注意を喚起するものとする。

- ① 天井、壁、床、扉、窓枠などに対して、釘やねじを用いないこと。また、粘着力の強いテープを使わないこと。
- ② 式場撤収後は、掃除を行うこと。なお、発生したゴミは持ち帰ること。
- ③ 式場撤収後は、式場の設営のために移動した机、椅子、その他備品を元の位置に戻すこと。
- ④ 式場の設営や撤去の際に生じた傷や破損等については、弁償すること。

(葬儀式場としての会館使用上の注意)

第7条 会館を葬儀式場として使用する者は、次のことを守らなければならない。

- ① 式場の状態を健全に保つため、換気扇や冷暖房機の使用を適宜行うこと。
- ② 火の取り扱いは十分注意をすること。

③ 会館の備品の扱いは優しくすること。

④ 会館の使用終了後は、早急に自治会会長に鍵を返却すること。

(改正)

第8条 この規則は、運営委員会の議決により改正することができる。

附則 この規則は、平成 20 年 10 月 1 日から適用する。

附則 この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

光明台自治会館使用受付担当者規則

(自治会館使用受付担当者の定義)

第1条 光明台自治会館（以下「会館」という。）の使用に関する業務を光明台自治会館管理規則及び光明台自治会館運営委員会設置要綱に従って行う者を、会館使用受付担当者（以下「受付担当者」という。）という。

(受付担当者の選出)

第2条 受付担当者は1名とし、光明台自治会館運営委員会（以下「運営委員会」という。）において、南校区及び北校区の運営委員の中から選出する。

(受付担当者の任期)

第3条 受付担当者の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

(受付担当者の業務)

第4条 受付担当者は、次の業務を行う。

- ① 会館使用希望者からの使用希望日時の会館の使用状態の問い合わせに応じること。
- ② 会館使用申請書（以下「申請書」という。）の受付後、速やかに会館使用許可書（以下「許可書」という。）を発行する。
- ③ 許可書は申請書に使用許可番号を付し、許可日時の入った受付印を捺印して作成する。なお、許可書の発行は、FAX やその他の方法による。
- ④ 使用料は原則として申請書と同時に受けとり、領収書を発行する。なお、使用料は、速やかに運営委員会会計に納付する。
- ⑤ 許可書を発行したときは、その内容（使用日時・許可番号・使用室名）を使用一覧表（使用状況カレンダー等）に記入して、明示する。

(会館使用申請の方法や会館使用の注意点の説明)

第5条 受付担当者は、運営委員会が年度始めに開催する使用希望団体の代表者に対する会館使用説明会において、会館の使用申請の方法や、会館利用の方法や注意点についての説明を行うこととする。

(改正)

第6条 この規則は、運営委員会の議決により改正することができる。

附則 この規則は、平成25年4月1日から適用する。
この規則は、令和6年4月1日から適用する。