

第1章 クラブウエスト管理者

1-1 (管理者の設置)

- 1 エヌ・シティ西町会は、クラブウエストの多目的スペース（以下「施設」という）を管理するために鍵管理者（以下「管理者」という）を置く。
- 2 管理者は、班長の中から選出し、役員会が任命する。

1-2 (管理者の人数と任命)

管理者は2名とする。

1-3 (管理者の役割及び権限)

- 1 管理者は施設の使用申込み受付及び鍵の管理を行う。
- 2 クラブウエスト担当は常に、施設内の掲示板に現在の鍵管理者を明示する。
- 3 管理者は施設の使用予定及び最新の予約状況をHPに入力して掲示する。
- 4 管理者は許可証を交付した使用責任者に施設の鍵を貸与し、その使用終了後は速やかに鍵を返却させる。
- 5 管理者は、施設使用者に善良な管理者の注意を持って使用させるとともに、使用に際して高声、騒音を発する等、近隣住居者や他の者に迷惑を及ぼさないように注意し、また、使用終了後は直ちに整理整頓を行わせる。
- 6 管理者は、使用責任者または使用者が前項の指示に従わないときは、直ちに施設の使用を中止させ、速やかに町会長に顛末を報告する。
- 7 管理者は、少なくとも月に2回、施設内を清掃する。その他、施設内の汚損を発見したときは、適宜清掃に努める。
- 8 管理者は毎月の施設使用状況と使用料収入を翌月5日までにクラブウエスト担当に報告し、収入金を会計担当に納める。
- 9 管理者は他に使用予定者がいない日時に限り、無償で施設を後記2-2第1項オの目的で使用できる。ただし、管理者が競合した時は申し込み順を優先する。

1-4 (管理者の任期)

- 1 管理者の任期は3ヶ月とし、他に希望者がいないときは再任を妨げない。
- 2 管理者は任期終了後であっても、後任管理者が就任するまで、なお職務を継続する。

第2章 施設使用要領

2-1 (使用時間)

施設の使用時間は午前9時から午後9時までとする。ただし、相当の理由があるときは、町会長は時間外の使用を承諾することができる。

2-2 (使用目的)

- 1 施設の使用を許す目的は、以下のとおりとする。
 - ア 町会員の冠婚葬祭
 - イ 町会役員会等の公的な町会活動
 - ウ 町会内のコンテナボックス使用に関する打合せ。
 - エ 公的期間が行う公共の目的使用（選挙や住民検診等）
 - オ 町会員の親睦目的
 - カ 公益的な事業体（電力会社、ガス会社等）及び公益性の高い事業体（銀行、各保険会社等）が町会員の利便のためにする活動
 - キ その他の者が行う商品の展示・販売または各種教室の開催。
 - ク その他、町会長が特に必要があると認めたとき

2 前項の目的を掲げていても、主宰する者が暴力団構成員であるとき、活動の実態が特定の政治活動、宗教活動及び違法な商行為と認められるときあるいは従前の施設使用状況が劣悪で使用を許すことが相当でないときは、施設の使用を許さない。

2-3（使用優先順位）

- 1 各使用申し込みは、申し込み順に審査して許可する。
- 2 前項にかかわらず2-2第1項アからエまでの使用目的を掲げて使用申し込みをする者が相当の理由に基づいて優先順位の変更を申し出た時は、管理者はその事実を町会長に知らせる。町会長は相当な理由があると認めるときは、後の申し込みを優先して許可し、これと抵触する従前の許可を取り消すことができる。

2-4（申し込み受付要領）

- 1 2-2第1項アからオまで及びクでこれらに準じると認められる目的の申し込みは、使用日が属する月の1日から受け付ける。
- 2 前号以外の場合は使用日の30日前から申し込みを受け付ける。
- 3 施設を6ヶ月以上の間定期的に使用しようとするときは、第1,2項の定めにかかわらず、あらかじめ使用目的、使用日時等必要な事項を届け出させ、町会長が6ヶ月単位でしようを許可する。この場合において、同一の期日又は時間に2以上の申し込みがあったときは、当事者間で協議して使用者を決めるものとし、その協議が調わないときは抽選により決めるものとする。

2-5（使用願いと使用許可証）

管理者は施設の使用を希望する者に対し、あらかじめ別記施設使用願（以下「使用願」という）を提出させ、その内容が適当と認められる場合には別記施設使用許可証（以下「許可証」という）を使用責任者に交付する。

2-6（使用許可の取り消し）

管理者が許可書を交付した後においても、町会長は2-2第2項に該当する使用許可理由を認め、あるいは2-3第2項の優先順位変更を相当としたときは、施設の使用許可を取り消し、使用を中止させることができる。

第3章 施設使用料

3-1 (施設使用料の徴収)

- 1 管理者は施設使用を承諾した使用責任者から使用料を前払いで徴収する。
- 2 使用料金は、町会役員会が決定する。
- 3 町会役員会は周辺自治組織の集会施設使用料等を勘案して、適宜使用料を変更することが出来る。

3-2 (施設使用料の払い戻し)

- 1 町会長が使用承認を取り消したときは、管理者は徴集した使用料を使用申込人に払い戻す。
- 2 申込人が使用を中止した場合といえども、徴収した使用料は払い戻さない。

3-3 (施設使用料の免除)

町会長は2-2第1項アからエまでの目的による使用または同クの目的による使用でアからエに順ずると認められるときは、使用料を免除することができる。

3-4 (施設使用料の使途)

施設の使用料収入は施設の維持・運営に充て、配当などの方法で町会員に還元しない。

第4章 施設使用責任者の義務

4-1 (施設使用規則遵守義務)

施設使用者は本細則の各規定に合意し、「使用上の注意と使用後の点検項目」の遵守を宣言して施設を使用する。

4-2 (施設の現状回復義務)

施設使用者の責めに帰すべき事由によって施設を損傷し、備品等を毀損しまたは紛失したときは、使用責任者の負担において修復し、または修復に要する費用を負担する。

4-3 (施設の安全使用義務)

- 1 町会は、通常の用法に従う限り使用者の生命身体に危険が及ばない施設及び備品を貸与する。
- 2 使用責任者は使用に際して、施設及びその敷地内における安全管理に注意を払って使用しなければならない。

第5章 オープンスペース

5-1 (オープンスペースの管理)

- 1 施設のオープンスペースは、通常は施錠して管理する。

- 2 町会員の内で希望する者には、希望者が実費を負担する方法でオープンスペースの解錠に必要な鍵を交付する。
- 3 オープンスペースを利用する町会員は、午前 9 時から午後 9 時までの間、自由に解錠してオープンスペースに立ち入ることができる。また、町会長の許諾を得たときは時間外も使用できる。
- 4 解錠した町会員は身障者用トイレを含むオープンスペースの美化に努める。
- 5 オープンスペースを解錠した町会員は、自らの責任において施錠する。

5-2 (使用の自粛)

施設使用者の使用の妨げになるときは、町会員はオープンスペースの使用を自粛する。