

集会所管理運営及び使用上の心得

昭和60年12月25日
筑波町内会

管理運営（経費）

1. 集会所の管理運営は町内会が行う。それに要する経費は集会所の使用料及び町内会からの補助金、その他をもってあてる。

（使用心得）

1. 集会所の使用は筑波町内会内に在住し、町内会に加入する団体又は個人の会議、研修、娯楽、懇親会（宴会）の会場として使用することを原則とする。但し、町内住民の利益及び福祉に関する催し等については、これを認める。
2. 使用を希望する者は3日前迄に使用申込書を町内会長（又は代行者）に提出し、その承認を受けること。なお、使用料は前納すること。
3. 使用料は市及び町内会長が認めたもの、ならびに小中学校の話し合い等に利用する場合は無料とし、その他は別に定める。
4. 使用料は次の通りとする。
 - イ. 1時間単位に500円とする。但し、宴会等のある場合は1回500円負担とする。
 - ロ. 営利を目的とする場合は、1時間単位に3,000円とする。
 - ハ. 他町内が使用する場合は、2時間単位に3,000円とする。
5. 用具、備品等を使用する場合は細心の注意をもってすることは勿論、使用中に付属設備及び器具等に損害を与えた場合は、その状況により管理者の査定する損害を賠償する。
6. 使用者の守るべき事項。
 - イ. 集会所を汚したり破損をしないこと。
 - ロ. 使用を終了したときは直ちに設備を原状に復し、整備、清掃を行うこと。
(用具、備品は定められた場所に整理して置く)
 - ハ. 火気には充分気をつけること。集会所内は禁煙のこと。
 - ニ. 電気使用後の消灯及びガス、水道使用後の元栓管理には特に注意すること。
 - ホ. 冷暖房機のメインスイッチは必ず切断を確認すること。
 - ヘ. 清掃後の紙クズ、ゴミ等は所定の場所に捨てること。但し、残飯、生ゴミ、空かん、空びん等は持ち帰ること。
 - ト. お茶などの消耗品は利用者が準備すること。
 - チ. 使用責任者は戸締りを確認、施錠をし、合鍵は必ず管理者に返すこと。
 - リ. 自動車の乗り入れは原則として自省すること。自転車は自転車置場に整理して置くこと。