

# 集会室使用規則

## (総 則)

第1条 この規則は、管理組合第18条により集会室の使用について必要な事項を定めることを目的とする。

## (使用の原則)

第2条 管理者は業務上使用する場合と居住者が主催する会合又は行事のために使用させることができる。

## (使用特例)

第3条 管理者は前条の規定にかかわらず次の第1項から第3項までに掲げる場合においては、他に優先して、第4項以下に掲げる場合においては、居住者に支障のない範囲内において集会室を使用させることができる。

- (1) 公職選挙法に基づく投票所として使用する場合
- (2) 公立病院、保健所その他の公的機関が居住者の健康診断その他公共のために使用する場合
- (3) 居住者が葬儀を行うために使用する場合
- (4) 居住者が結婚式、成人式、これらに類する慶事のために使用する場合
- (5) 本件建物内で商品の展示又は販売のため集会室を使用する場合、当該展示又は販売が居住者の利益に寄与すると管理者が認めたとき
- (6) 使用細則第5条第3項の「教室」として使用する場合
- (7) 上記各号に掲げる場合のほか、管理者が特に必要と認めたとき

## (使用時間)

第4条 集会室の使用時間は、午前9時00分から午後5時00分までとし、時間を延長する場合は、管理者の許可を得るものとし、原則として午後10時以降の使用及び宿泊等はできない。

## (申込受付)

第5条 管理者は、集会室の使用の申込みを受け付ける場合には、使用責任者から集会室使用願を提出させる。

2 前項の場合において使用の申込みは、原則として使用する10日前から受け付ける。

#### **(使用の承認)**

第6条 管理者は、前条第1項に掲げる集会室使用願の内容が適当であると認めるときは、集会室使用承認証を責任者に交付する。

- 2 前項の場合、同一の時間に2件以上の申込みがあったときには、申込日時の早い者を優先させる。
- 3 管理者は、集会室使用承認証を交付した後において集会室を使用させることが適当でないと認めるときは、その使用取消し又は延期させることができる。

#### **(使用料)**

第7条 管理者は、前条第1項の規定により集会室の使用を承認したときは、集会室使用承認証の交付と同時に集会室使用料金表に基づき、使用責任者から使用料を徴収することができる。

- 2 前項の規定により徴収した使用料は、前条第3項によるもののほかは返還しない。

#### **(使用料の処置)**

第8条 徴収した使用料は、修繕積立金に繰り入れる。

#### **(鍵の取扱い)**

第9条 集会室の鍵は、管理人が保管する。

- 2 使用責任者は、管理人より鍵を預かり、使用後速やかに返却すること。

#### **(鍵の取扱い)**

第10条 集会室を使用する者は、使用責任者を置くこと。

- 2 使用責任者は、使用に伴う一切の責任を負い、使用終了後直ちに清掃、備品の整理、火気の点検、戸締り等を行い管理者に報告する。
- 3 備品等を損傷又は紛失した場合、使用責任者は、故意又は過失にかかわらずその修復に要する費用を負担する。

#### **(原状回復義務)**

第11条 管理者は、集会室の使用者が故意又は過失により集会室の建物を損傷又は備品に損害を与え、若しくは損失したときは、当該使用責任者の負担において速やかに回復させる。

### 集会室使用料金（1時間あたり）

- |   |      |
|---|------|
| 1 居住者の集会及び市役所、保健所、消防署その他の公共機関が居住者等の便宜のため使用する時等、これらに準ずるもので管理者が適当と認めたとき | 無 料  |
| 2 居住者が主催する会合又は行事のため使用する時  | 無 料  |
| 3 居住者が使用を申し出、管理者が使用を認めたとき   | 300円 |
| 4 居住者以外の者が使用を申し出、管理者が使用を認めたとき   | 700円 |