

## 平成27年度 自治会館管理運営要領

1. 管理者
- |       |         |       |        |
|-------|---------|-------|--------|
| 総合管理者 | : 副会長   | 渡辺 正  | (2B-4) |
| 受付管理者 | : 総務副部長 | 米山 実  | (5B-4) |
| 料金管理者 |         | 今井 伸二 | (1B-4) |

2. 鍵管理者

会 長	秋田 剛		総務部長	渡辺副会長	兼務
副会長	小林 裕司		文化部長	清水 昇	
副会長	渡辺 正		体育部長	榮野 宗義	
会 計	宮本 照夫		交通防犯部長	諏訪二三二	
会 計	飯田 喜昭		防火防災部長	後藤 栄純	
			環境部長	村上 征也	
ブロック幹事	NGC	子供会			

3. 申込方法 : 原則、平日「18:00~20:00」の間、受付管理者へ電話又はメモを受付管理者宅のポストに投函すること。

4. 料金支払 : 会館に備付けの**料金袋**に入れ、「**料金箱**」に投入する。  
領収書の必要な人は、料金袋の記載欄に、その旨注記すること。

5. 使用区分と使用料金 (玄関から見て、アコーディオンカーテンを境に右をA、左をBと区分する)

区分	会員のみ(非営利)		会員以外(非営利)		会員・非会員(営利)	
	A	B	A	B	A	B
午前(9~12)	400	400	600	600	1,000	1,000
午後(13~17)	400	400	600	600	1,000	1,000
夜間(18~)	500	500	700	700	1,000	1,000

(単位:円)

6. 使用上の遵守事項(会館使用者は下記事項を遵守すること)

- ① 使用責任者は、会館備付けの「使用記録簿」に必ず記帳すること。
- ② 自転車は敷地内にきちんと駐車すること。
- ③ 騒音、その他近隣の人に迷惑にならないよう注意すること。
- ④ 使用後は、整理整頓をきちんと行うこと。
- ⑤ 台所は念入りに清掃し、清掃後はゴミ、缶、ビン、等は必ず持ち帰ること。
- ⑥ エアコン、ガス、換気扇及び蛍光灯のOFFを確認後、玄関の施錠を行うこと。

7. 定期的使用者の使用予定 (注)具体的な使用日時は、別途受付管理者に申込むこと。

	日	月	火	水	木	金	土
第1週AM		盆踊り練習		ヨ ガ	フォーク		
PM					硬筆教室		
第2週AM				ヨ ガ	フォーク		
PM			長月会	パッチワーク	硬筆教室		
第3週AM				ヨ ガ	フォーク		
PM					硬筆教室		夜(幹事会)
第4(5)AM		ひまわり会			フォーク	てんでこの日	
PM			長月会	パッチワーク	硬筆教室	てんでこの日	