

集会所の使用について

みずきが丘住宅団地管理組合法人

下記の要領により、集会所の使用が出来ます。

使用ご希望の方は、『集会所使用願』にご記入の上、管理事務所へお申し込みください。
所定の用紙は、管理事務所にあります。

《使用内規》

1. 使用順位は、団地管理組合法人の理事会及びこれに準ずるものを優先し、その他は以下の順位とします。
2. 居住者のサークル活動、講習会、会合、催しなど。
3. 居住者以外のサークル活動、講習会、会合、催しなど。
4. 営利事業関係。
 - ※ 国・県・市・区などの公共的行事で団地管理組合法人が必要と認めたとき、または組合員の緊急を要する行事(葬儀など)の申し込みについては、優先使用を考慮します。
 - ※ 公序良俗に反するもの、他に迷惑を及ぼすものは許可できません。
 - ※ 参考：管理組合同規約 6. 集会場使用細則 (規約類集改定第3版 P.24)

《備考》

- ① 大集会室(60m²)、小集会室(32.5m²)、談話室(30m²)、和室(10畳)があります。エアコン、机、椅子、座布団は常備されています。簡単な厨房設備もあります。
- ② 談話室、和室の使用料は、小集会室と同額とします。
- ③ 春秋季は4月5月6月10月末日まで。
夏冬季は7月8月9月11月～3月末日まで。
- ④ 午前は、9時30分～12時30分まで。
午後は、13時00分～17時00分まで。
 - ※ 営利関係の使用者で参加者の時間の都合上延長を希望するときは、18時00分まで認める場合もあります。
 - ※ 夜間は17時30分～21時00分までとし、使用者は組合員の方に限ります。
- ⑤ 備品の机・椅子の貸し出し(持ち出し)料金は、下記の表の通りです。
- ⑥ 使用目的が下記の表のいずれにも該当しないときは、適宜、使用料を考慮します。

《使用料》 単位：円

使用目的		午前		午後	
		大集会室	小集会室	大集会室	小集会室
居住者（組合員） のサークル	春秋	400	400	500	500
	夏冬	600	600	700	700
居住者（組合員） 以外のサークル	春秋	700	700	1000	1000
	夏冬	900	900	1200	1200
営利事業 A (英語、珠算など)	春秋	3000	2500	4000	3500
	夏冬	4000	3500	5000	4500
営利事業 B (物品の販売)	春秋	6000	5500	7500	7000
	夏冬	7000	6500	8500	8000
組合員の葬祭行事	四季	無 料			
居住者（組合員）	四季	机 1 個	100	椅子 1 個	40
居住者（組合員）	四季	机 1 個	150	椅子 1 個	60

《使用上の注意》

- (1) 火器類の使用は、厨房設備のある所以外は禁止します。
- (2) 備品である机・椅子・黒板・茶器類等の使用は出来ませんが、使用後は必ず後片付けをし、所定の場所に戻してください。
- (3) 備え付けの器具・備品・調度品等を傷付けたり、壊したりしたときは、使用責任者の自己負担となります。
- (4) 使用中に床や壁を汚した場合は、使用者の責任において現状回復をお願いすることもありますので、使用者は十分ご注意ください。
- (5) 茶道・絵画・工作等で床や壁が汚れることが予測される場合は、使用責任者の方で、敷物等をご用意ください。
- (6) 管理事務所の閉所時に利用する場合、「鍵」の取り扱いについては、申し込み時に指示いたします。

以上

集会所使用願

申込日：令和 年 月 日

みずきが丘住宅団地管理組合法人理事長殿

この度、集会所を下記により使用したいので、ご承認願います。
なお、使用に際しては、貴組合の集会所使用内規を遵守致します。

記

使用目的： _____

使用日時： _____ 月 _____ 日 または 週 _____ 回 _____ 曜日
_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分

使用人数： _____ 名

使用室： _____ 大集会室 _____ 小集会室 _____ 談話室 _____ 和室

使用責任者：住所 _____

氏名 _____ 印 TEL _____

集会所使用承認証

令和 年 月 日 第 _____ 号

上記の使用を承認します。

使用責任者 _____ 殿

理事長	担当理事	担当理事