鹿ノ台自治連合会会則

（名称及び事務所）

第1条　1. 本会は鹿ノ台自治連合会と称し、事務所を鹿ノ台南二丁目3番5鹿ノ台いきいきホールに置く。

2. 事務所内に自治連合会事務局（以下、事務局と称する）を設ける。

（目的）

第2条　本会は鹿ノ台各自治会の独自性を尊重しつつ、その総意に基づき会員相互の親睦を図ると共に、信頼と協力で支え合う心豊かな地域社会の実現と生活環境の改善に努める。

合わせて、自治会組織の発展向上に努め、関係行政機関との連絡交渉などを図ると共に、各種団体との連携と協働を目指す。

（組織）

第3条　本会は鹿ノ台の全自治会をもって構成し、各自治会長が連合会役員（以下、役員と称する）として本会の運営に当たる。

（事業）

第4条　本会は第2条の目的達成のため次の事業を行う。

1. 地域住民相互の親睦と交流。
2. 各自治会相互の連絡、調整、情報交換。
3. 関係行政機関への陳情要請等と各種団体との連携と協働。
4. 地域の防災、防犯に関する事業。
5. 環境衛生、美化推進及び景観の維持、向上。
6. 地域住民の文化、体育の向上及び各文化部、体育部等の認可、助成、連携等。
7. 高齢者の生きがい、青少年の健全な育成を促進する事業。
8. 地域住民の健康、福祉、活力増進に関する事業。
9. 地域の情報収集及び提供、ホームページの作成、公開等の広報活動。
10. 前項に掲げるもののほか、特に本会が必要と認めた事業。

（役員）

第5条　1. 事業達成のため本会に次の役員を置く。

会長	1名
総務担当副会長	1名
担当副会長	数名
書記	1名
会計	1名
担当役員	数名

副会長、担当役員は期初の役員会で決定。

2. 上記役員以外に会計監査1名を置く。

（役員および会計監査[以下、役員等と称する]の選出）

第6条　1. 会長は、原則、前年度自治会長の中から推薦する。但し、該当者がいない場合は過去の自治会長経験者（以下、元自治会長と称する）の中から推薦することができる。また、新年度自治会長が立候補することができる。

2. 会長は新年度及び前年度自治会長の合同会議にて投票により選出する。

3. 前年度自治会長または元自治会長が会長に選出された場合、所属自治会にて自治会長として信任を得るものとする。

4. 会長が選出された自治会は、もう一人自治会長を選出する。

5. 会長以外の役員は新年度自治会長の互選により選出する。

6. 会計監査は本会役員会にて選出する。

（相談役及び顧問）

第7条　本会に顧問及び相談役を置くことができる。

顧問及び相談役は、本会の要請による重要諮問に応じ、各会議に出席して意見を述べることができる。

（役員等の任務）

第8条　1. 本会の役員の任務は以下の通りとする。

1）会長は本会を代表し役員会を招集し、その議長を務めると共に会務を統轄する。

2）総務担当副会長は会長を補佐し会長に支障のある時はその職務を代行する。

3）担当副会長は会長を補佐し、それぞれの担当において職務を積極的に遂行すると共に担当委員会と連携を取り、その活動を推進する。

4）書記は会議の議事録を作成する。また、担当委員会と連携を取り、その活動を推進する。

5）会計は本会の会計事務を担当し、年1回の会計報告を行う。また、担当委員会と連携を取り、その活動を推進する。

6）担当役員はそれぞれの担当において職務を積極的に遂行すると共に担当委員会と連携を取り、その活動を推進する。

2. 会計監査は会計報告の監査に当たる。

（任期）

第9条　1. 本会の役員等の任期は1ヶ年とし再選を妨げない。但し、連続3期を限度とする。

2. 役員等に欠員が生じた場合これを補充することができる。補充役員等の任期は前任者の残任期間とする。

3. 任期途中退任役員等、及び補充役員等の在任年数の計算は、1年未満の端数が生じたときは、6ヶ月以下はこれを切り捨て、6ヶ月を超える場合は1年とする。

（役員の辞任と罷免）

第 10 条 1. 役員等は、自らの都合により辞任を申し出ることができる。

2. 役員等及び相談役、顧問の罷免は、役員等及び相談役、顧問として相応しくない行為があり自治連合会の活動に著しい支障が来していると判断された時、 第13条に定める役員会において役員総数の1/2以上の発議により、出席者の2/3以上の賛成を得て決定する。

3. 罷免された役員の所在する自治会は、第 13 条 2 項の規定により副会長が役員会に代理出席する。

（連合総会）

第 11 条 1. 各自治会の全役員（会長、副会長、会計、書記及び評議員を言い、以下、代議員と称する）からなる連合総会を最高の議決機関とし、会長がこれを招集しその議長を務める。但し、全代議員が一堂に会する連合総会の開催が困難であると、連合会役員会が判断した場合には、各自治会の全役員が参加する評議員会において採決された票数について、役員会が集計した結果を連合総会の結論とみなすことができる。

（分散会方式）

代議員総数の3分の1以上の要求があれば、会長は連合総会を招集しなければならない。

2. 連合総会は会則の変更及び役員会から付議する事項について審議する。

3. 連合総会は代議員総数の 2/3 以上の出席（委

任状含む）で成立し会則の変更は第 16 条により決し、その他の議題は出席代議員の過半数をもって決する。可否同数の時は議長が決する。
但し、緊急を要する場合は、第 13 条に定める役員会にて出席役員の4/5以上をもって、連合総会に代わり決する。

（住民投票）

第 12 条　自治連合会役員会が鹿ノ台住民にとって重大な影響があり会員の可否を問う必要があると認められる問題については、会員の投票を行い、これを決定することができる。
但し、可決するには、有効投票総数の過半数の賛成を必要とする。
有効投票総数には白票、保留、判断できない票を含まない。

（役員会）

第 13 条　第5条による役員全員により役員会を構成する。

1. 役員会は全員出席を原則とする。
2. 役員が連合会役員会に出席できなくなったときは、当該自治会副会長が代理出席する。
3. 役員会の役員総数の3分の2以上の出席（委任状含む）で成立し、議事は出席役員の過半数をもって決する。可否同数の時は、議長が決する。
4. 役員会が必要と認めた場合は特別委員会を設置することができる。
但し、役員会が特別委員会の任務が完了したと判断した場合、及び特別委員会の必要性がないと認めた場合は、役員会が特別委員会を解散することができる。

（運営費）

第 14 条　1. 本会の運営費は各自治会からの拠出金及び生駒市からの助成金、補助金、住民からの寄付金（資源物回収事業等）、その他の雑収入などでまかない、事業予算に基づき支出する。
2. 各自治会は、一戸当たり月額 50 円を各々の東西南北各集会所の建て替え資金として必要相当額まで継続して積み立てる。

（会計年度）

第 15 条　本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月末日をもって終わる。
決算終了後回覧で会計報告及び監査報告をおこない全自治会員に公表する。

（会則の変更）

第 16 条　本会則は連合総会において代議員総数の3分の2以上（委任状含む）が出席し、出席代議員の3分の2以上の賛成があれば変更することができる。

（委員会等の設置）

第 17 条　過半数の決議をもって役員会が認めた場合は、本会鹿ノ台自治連合会の下部組織として下記の委員会等を設置することができる。

1. 委員会等は鹿ノ台自治会員の安全・防災・防犯・福祉・親睦・交流・環境等の向上を目的とする。
2. 各委員会等において、本会役員が委員として就任する。
3. 各委員会等の運営規約、役員、予算は本会則第 13 条役員会の承認を得るものとする。

（自治連合会事務所の管理規程）

第 18 条　本会の事務所は別途定める管理規程により管理する。

（事務局）

第 19 条　1. 事務局には事務局長の他、事務職員を置くことができる。
1）事務局長は、鹿ノ台自治連合会活動の経験を有し、その活動に高い関心と情熱のある自治会員の中から役員会が委嘱する。任期は 3 年とする。但し再任を妨げない。
2）事務職員の管理は総務担当役員が行い、各役員も連帯責任を負うものとする。
3）事務局長、事務職員の勤務条件等は別途定める規定に準ずる
2. 事務局の任務は、自治連合会の運営に関し、あらゆる面で役員を補佐することにあり、次の事項を担当する。
1）事務局長は役員会に出席し、議題の作成、資料の整備等会議を円滑に運営する手助けを行う。但し、議決権は有しない。
2）各役員からの要請による資料等の準備・作成・配布を行う。
3）当該事務所を訪れる評議員・自治会員等の対応をする。
4）当該事務所の諸施設の管理他。

（その他）

第 20 条　本会則に該当しない事項、解決できない事項が発生した場合は、役員会に於いて対応内容を検討する。

（附則）

本会則は平成 2 年（1990 年）1 月1日から実施する。

改正	平成 6年 5月15日
改正	平成11年 3月31日
改正	平成13年 5月12日
改正	平成14年 5月12日
改正	平成16年12月 4日
改正	平成18年 7月 1日
改正	平成19年 7月20日
改正	平成21年 8月 2日
改正	平成24年 1月 8日
改正	平成25年 2月 1日
改正	平成26年 2月11日
改正	平成28年 2月16日
改正	平成29年 2月 5 日
改正	平成31年 2月11日

鹿ノ台自治会共通会則

（序文）　本会則は、以下の鹿ノ台の各11自治会の共通会則として定める。

鹿ノ台東1丁目自治会　　鹿ノ台東2丁目自治会
鹿ノ台東3丁目自治会　　鹿ノ台西1丁目自治会
鹿ノ台西2丁目自治会　　鹿ノ台西3丁目自治会
鹿ノ台南1丁目自治会　　鹿ノ台南2丁目自治会
鹿ノ台北1丁目自治会　　鹿ノ台北2丁目自治会
鹿ノ台北3丁目自治会

本会則の管理は自治連合会が行う。

（名称）
第1条　鹿ノ台自治会とは序文の各11自治会のことであり、以降の各条項で本会と称する。

（目的）
第2条　本会は会員相互の親睦と生活環境の改善を図り、鹿ノ台自治連合会組織及び関係行政機関等との連絡を密にし、住みよい街づくりに貢献することを目的とする。

（構成）
第3条　本会は鹿ノ台内に居住する全住民を対象として組織し、一戸の代表者を会員とする。
1ブロックは原則として各番地単位とする。

（役員等）
第4条　1、本会は次の役員を置く。
会長　　1名
副会長　若干名
書記　　1名
会計　　1名
評議員　原則として各ブロック1名
但し、本会の会長が連合会長に選出された場合、もう一人会長を選出し、会長2名を置く。
この場合、新たに選出された自治会長が当該自治会の会務を統轄する。
2、上記役員以外に会計監査を置く。
会計監査　1名

（役員等選出）
第5条　役員等の選出は原則、各自治会の規定による。
但し、以下の事項は、各11自治会共通とする。
1、会長の選出
会長については、本会の会員資格を得て、1年以上経過したものとする。
選出方法は以下の3通りとし、評議員会において決する。候補者が重複する場合は投票、又は抽選で決する。
① 現評議員会は、次年度会長候補者を本人の了解を取得の上、推薦することができる。
② 会員から会長立候補者を公募する。立候補にあたり、立候補者は当該自治会の会員3名以上の推薦を受けるものとする。
③ 新評議員の中から、会長を選出することができる。
2、評議員の選出
① 評議員は原則、各ブロック単位で1名を選出するが、居住戸数が著しく少ない、もしくは多いブロックは評議員会で協議の上、調整できるものとする。
② 選出にあたり、老齢、障がい、疾病、介護等で活動遂行に著しく支障がある場合は、本人の事前申請により、ブロック内で調整し、免除又は軽易な役割の配置等を評議員会に要望できるものとする。
3、会計監査は、原則、前年度の会計が担当する。

（役員の役割）
第6条　本会の役員等の役割は以下の通りとする。
1、本会の役員の役割は以下の通りとする。
① 会長は本会を代表し、評議員会を招集し、その議長を務めると共に会務を統轄する。
② 副会長は会長を補佐し、会長に支障のある時はその任務を代行する。
③ 書記は会議の議事録を作成する。
④ 会計は本会の会計事務を担当し、年1回の会計報告を行う。
⑤ 評議員はブロック内の意見集約を行い、本会に出席する。尚、委託を受けた書類の配布、伝達、回覧等の他、会費を徴収して会計に取り次ぐ。
評議員はブロック内で当番を設けその業務（ゴミ置場の掃除）等を分担させることができる。
2、役員は、原則として上記役割の他に連合会会則第4条に列記する事業達成に向けて役割を分担する。
3、会計監査は会計報告の監査に当たる。

（役員等の任期）
第7条　役員等の任期は1ヶ年とし再選を妨げない。
但し、会長については連続3期を限度とする。

（会議及び議決）
第8条　会議及び議決に関する事項は各自治会の規定で定める。
但し、以下の事項は各11自治会共通とする。
1、会議は民主的雰囲気の中で運営され、全役員が活発な意見交換を行うものとする。議論の内容については透明性を確保し、常に全会員に開かれたものとする。
2、各自治会の全役員が参加する評議員会において役員総数の3分の2以上の出席（委任状を含む）で成立し、議事は出席役員の過半数をもって決する。
可否同数の時は、議長が決する。

（会費）
第9条　本会の運営費は会費及び生駒市等からの助成金、補助金、雑収入等をもって当てる。
1、会費は一戸あたり月額 500 円とし、内 250 円を連合会会計に拠出する。
2、本会は会費の中から月額50円を集会所の建替え資金として必要相当額に達するまで集会所会計に連続して積み立てる。

（役員活動費）
第10条　本会の役員には以下の活動費を支給する。
会長には年額12万円、副会長には年額1万2千円、評議員には年額6千円とする。
連合会長は、会長と同額を連合会より支給する。
尚、役員を兼任する場合は、いずれか上位職の活動費を支給し、重複して支給は行わない。

（会計年度）
第11条　本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月末日をもって終わる。年度末には会計報告及び監査報告を全自治会会員に公表する。

（会則の変更）
第 12 条　本会則に定める共通会則の変更は、連合会会則第 16 条による。
本共通会則以外の事項は、各自治会が独自に規定することとし、それらの条文の変更は各自治会の規定によるものとする。

（その他）
第13条　本会則に該当しない事項が生じた場合は、趣旨を同じくする連合会会則の定めを適用することができる
上記定めのない事項については、第8条第2項の評議員会で判断するものとする。

附則　この会則は平成2年（1990 年）1月1日から実施する。
改正　平成 4年　5月17日
改正　平成10年　3月31日
改正　平成11年　3月31日
改正　平成24年　1月　8日
改正　平成26年　2月11日
改正　平成29年　2月19日
施行　平成29年　4月　1日

鹿ノ台自治連合会
回覧及び掲示文書の取扱い規定

1. 規定制定の目的
鹿ノ台自治連合会会則第4条（事業）9号に規定する「地域の情報収集及び提供、ホームページの作成、公開等の広報活動」を推進するため、回覧及び掲示文書の取扱いに関し、新たに規定を制定する。

2、趣旨
鹿ノ台自治連合会が取り扱う回覧文書及び掲示文書は、自治連合会の情報提供・伝達手段であることに鑑み、原則として自治連合会の事前承認事項とする。
但し、事務の効率化を図るため、定例もしくは過去に役員会で承認を受けた文書の回覧及び掲示は、自治連合会事務局責任者の判断で、承認・実施できるものとする。

3、文書等基準
1） 回覧文書及び掲示文書とは、各戸配布文書、チラシ、ポスター等を含む一切の印刷文書（以下「文書等」）をいう。
2） 文書等サイズは、原則 A4 とし、変形サイズを使用する場合は、事前に自治連合会の承認を受けるものとする。

4、文書等の承認要件は、以下に掲げる各号の一つに該当するものでなければならない。
1） 自治連合会、及び自治連合会傘下の各種団体又は各文化部・体育部が発行する文書等
2） 官公庁及び教育機関の発行する文書等
3） 公共機関、公益法人（これに準ずるものを含む）の発行する文書等
4） 地域内で実施する工事等の施工業者が発行するもので、自治会会員への影響が大きいと判断される文書等
5） 芸術・文化の公演又は学術・健康・福祉等の講演等に関する文書等であり、官公庁の後援があるもの、又は、自治連合会が適当と判断する文書等
6） 自治連合会において特に、必要であると判断する文書等
7） 以下に掲げる文書等の回覧・掲示は承認しない。
① 公序良俗に反する文書等
② もっぱら営利を目的とした文書等
③ 特定の政党の利害に関する文書等
④ 特定の宗教に関わる文書等

5、回覧及び掲示文書等の配布手順
承認された回覧及び掲示文書等は、自治連合会事務局において承認の証である押印を行い、回覧及び掲示するに足りる必要数を各自治会会長経由で、所定の経路に沿って、配布するものとする。

6、回覧及び掲示文書等の保管
承認された回覧及び掲示文書等は一部を控えとして、自治連合会事務局において保管するものとする。

7、掲示文書等の掲示基準
1） 掲示文書等には、その責任者と連絡先及び掲示期限を明示する。
2） 掲示期間は自治連合会が判断する。
3） 掲示文書等は掲示板設置場所1ケ所につき1枚とし、裏表印刷したもので掲示板に余裕がない場合は1枚（面）のみとする。
4） 自治連合会の承認印なく掲示した場合は速やかに撤去する。
5） 掲示期間終了後の掲示文書は、担当評議員が速やかに撤去する。

8、特定の自治会に限る掲示の取扱い
申請者が特に指定した掲示板の掲示を要請した場合は、当該自治会長は、その理由が適当であり、上記承認要件を満たすと判断した場合、当該自治会の押印を行い、承認することができる。

9、ホームページによる閲覧
ホームページ委員会が適当と判断する「回覧文書」、「掲示文書」に関しては、自治連合会のホームページに記載し、公開する。

10、その他
この規定に定められていない事項は、自治連合会の承認を得るものとする。

11、規定の改廃
規定の改廃は、自治連合会役員会の議決により定める。

（附則）
この規定は、平成28年8月7日に制定し、平成28年9月1日から施行する。

鹿ノ台集会所管理規定

序文

1、鹿ノ台各集会所は、生駒市の所有物件であり、各自治会が生駒市との使用貸借契約に基づき、管理運営するものである。

2、本規定は、東・西・南・北各集会所の共通規定として集会所の管理運営について定める。

第１条（目的）

集会所は、鹿ノ台自治会会員相互の親睦と交流、その他住民の生活向上に役立つ会合・行事、及び葬祭に使用するものとする。

第２条（使用対象者）

使用対象者は次の通りとする。

1、鹿ノ台各自治会、連合会と傘下の各種団体・文化クラブ・体育クラブ

2、自治会員の各種同好会・ボランテイア団体

3、自治会員の葬祭

4、その他、連合会又は集会所管理責任者が使用を認めたもの

第３条（使用禁止事項）

次の場合の使用は認めない。

1、もっぱら営利を目的とした事業を行う場合

2、特定の政党の利害に関する事業を行う場合

3、特定の宗教を支持する場合

4、公序良俗に反する使用を行う場合

5、申し込みの内容と異なった使用をする場合

6、使用細則を遵守せず、連合会事務職員、集会所管理責任者の指示に従わない場合

第４条（使用順位）

集会所を予約使用する場合の優先順位は、次の通りとする。

1、会員の葬祭（有料使用）

2、第２条１項に規定する自治会及び連合会等

3、第２条２項に規定する各種同好会・ボランテイア団体

4、その他、連合会又は集会所管理責任者が使用を認めた場合

第５条（使用の手続き）

1、集会所の使用は所定の申し込みをした後、使用することができる。

2、集会所の予約、鍵の借り受け、返却他事務手続きは、連合会事務職員が行う。

3、予約申し込みは、月初めから6ヶ月先まで受付ける。

4、予約が重複した場合は、使用順位を踏まえ、当事者間で調整する。

第6条（使用時間と使用頻度）

1、集会所の使用は、原則、9時から21時までとする。

2、同一使用者による使用は原則として、1週三日間までする。

第7条（使用責任者）

集会所を予約使用する団体は、使用責任者を予約時に届け出なければならない。

使用責任者は、原則として鹿ノ台自治会員とする。

第8条（使用料）

1、集会所の使用につき、第2条1項、2項に規定する使用対象者は、原則として無料とする。但し、第２条2項の対象者で自治会員数が二分の一に達しない場合は、使用料を徴収する。

2、第2条3項の会員の葬祭等の個人的使用は、使用料を徴収する。

3、第2条4項適用にあたり、自治会員数が二分の一に達しない場合は、使用料を徴収する。

4、徴収した使用料は、使用した集会所の会計に計上する。

第9条（使用者責任）

1、集会所の使用中に使用者が起こした怪我などの人身事故に関しては、使用責任者が責任を持って適切に処置する。

2、使用者が、故意又は過失によって、集会所の備品及び建物等を破損した場合は使用者の弁済とする

第10条（集会所管理責任者と集会所管理人）

1、各集会所には、1名の集会所管理責任者と集会所管理人を置く。

2、集会所管理責任者は当該地区の自治会長が、1年交代の持ち回りで務める。

3、集会所管理人は、任期1年とし、集会所管理責任者が任命する。

第11条（集会所管理責任者と集会所管理人の任務）

1、集会所管理責任者と集会所管理人は、市との使用貸借契約の趣旨に基づく善良なる管理者の注意を持って集会所を維持管理する。

2、集会所管理責任者と集会所管理人は集会所会計の適正な運営管理を行ない、年度末には決算書を作成し、会員に回覧し、報告しなければならない。

第12条（経費負担）

各集会所で発生する必要経費（光熱費、消耗品費等）は、各集会所の会計に計上し、当該地区の自治会が負担する。

第13条（机、椅子の識別名管理）

各集会所の机、椅子には、識別名を入れて区別する。

東集会所＝赤、西集会所＝青、南集会所＝黄、 北集会所＝緑

第14条（使用細則）

集会所の使用方法、使用料等詳細は、使用細則で定める。

第15条（改廃）

本規定は、連合会役員会の承認を得て改廃する。

附則

本規定及び使用細則は、平成28年11月 6 日に改正し、平成28年12月1日から施行する。

改正　昭和55年7月20日

改正　平成 28 年11月6日

鹿ノ台集会所使用細則

1、(使用細則の制定)
本使用細則は、「鹿ノ台集会所管理規定」第14条により定めるものであり、平成22年7月5日制定の「新使用規定」を改正するものとする。
本使用細則は、東・西・南・北、各集会所共通の集会所使用細則とする。
本細則における用語は「鹿ノ台集会所管理規定」に準ずる。

2、(使用可能日)
集会所は、年中使用可能とする。但し、特別な事情により、使用を中止する場合は、事前に連合会事務所に掲示する。

3、(使用時間)
使用時間は、原則、9時から21時までとし、申し込み使用時間帯は午前、午後、夜の三区分単位とする。
尚、一区分単位を超える申し込みも可能である。
但し、葬祭に使用する場合は、集会所管理責任者が使用責任者と調整するものとする。

4、(使用頻度の制限)
「管理規定」第6条により、同一使用者による使用は原則として、1週三日間までとする。又、連続使用は二日間までとする。

5、(飲食の利用)
集会所では、出前、持込みによる飲食が可能であるが、飲食に伴って発生する容器、空き瓶、空き缶、ごみ等は全て使用者が自ら持ち帰るものとする。

6、(喫煙の制限)
集会所建物及び敷地内においては、公共の施設使用に鑑み、禁煙に協力するものとする。

7、(使用後の確認と原状回復)
使用責任者は使用終了後、机・椅子等の片付け、清掃を行うなど使用前の状態に戻し、電気・ガス・水道の点検、戸締り等の後始末を行うものとする。

8、(未成年者の使用)
児童等、未成年者が使用する場合は、保護者もしくは成人の会員が責任者として参加しなければならない。

9、(使用権譲渡の禁止)
使用責任者は、予約使用権を他人に譲渡することはできない。
使用しない場合は、必ず予約の取り消しを行うものとする。

10、(使用予約の手続き)
「管理規定」第5条により、予約の受付及び使用料の徴収は、連合会事務職員勤務時間内に行う。
勤務時間内とは、原則、月、水、木、金曜日(祝日を除く)の9時から12時、13時から17時までの事務職員の所定勤務時間内のことであり、以降の各項でも同様とする。

① (使用団体登録)
初めて使用予約を申し込む団体は、別紙書式の「鹿ノ台集会所 使用団体登録申請書」に必要事項を記入、登録申請を行うものとする。
但し、「管理規定」第 2 条1項に定める、鹿ノ台各自治会、連合会と傘下の各種団体、文化クラブ、体育クラブの使用対象者は、この限りでないものとする。

② (使用予約の申し込み)
予約申し込みは、月初めから6ヶ月先まで受け付ける。
別紙書式の「鹿ノ台 (東・西・南・北)集会所 使用申込み台帳」に必要事項を記入する。
・使用集会所・使用年月日・使用団体名・使用責任者・電話番号・使用時間帯
・使用目的・使用部屋・使用予定人数等を記入の上、申し込むものとする。

③ (使用料)
「管理規定」第8条により、葬祭等個人的使用の場合、及び使用者の内、鹿ノ台自治会員数が二分の一に達しない場合は、14項別表に定める使用料を受付時に徴収する。

④ (予約の取り消し)
使用しないことが明確になった時点で、使用責任者は速やかに予約を取り消すものとする。

⑤ (予約取り消しに伴う使用料の返金)

⑥ (予約取り消しに伴う使用料の返金)
予約取り消しに伴い支払い済みの使用料は返金さ予約取り消しに伴い支払い済みの使用料は返金される。
但し、使用予定日から1週間以内の予約取り消しは、原則、使用料を返金しないものとする。

11、(鍵の借り受けと返却)

① (鍵の借り受け)
原則、使用日に最も近い連合会事務職員勤務時間内に借受けるものとする。

② (鍵の返却)
原則、使用後最も近い連合会事務職員勤務時間内に返却するものとする。
又は、連合会事務所の郵便受けに返却することが出来る。

12、(その他)
本使用細則に定めのない事項は、自治連合会、及び当該集会所管理責任者で協議の上、判断するものとする。

13、(改廃)
本使用細則の改廃は、自治連合会役員会の議決により定める。

14、別表(使用料)
使用料は、予約申し込みの使用時間帯区分単位とし、次の通り定める。

使用時間帯区分単位	9 時～12 時(午前)	12 時～18 時(午後)	18 時～21 時(夜)	葬儀使用(1日)
ホール	500円	1，000円	1，000円	
和室	400円	500円	500円	
＊葬儀使用	全室使用可	全室使用可	全室使用可	10，000円 暖房費 2，000円 (11月～3月)

(附則)
本使用細則は、平成 28 年 11 月 6 日に改正し、平成 28 年12月1日から施行する。
改正 平成 22 年 7 月 5 日(同年 8 月 1 日施行)
改正 平成 28 年11月 6 日(同年 12 月 1 日施行)

鹿ノ台いきいきホール使用規則

序運営規約に基づき、本使用規則を定める。

（目的）

第1条　鹿ノ台いきいきホール（以下、「会館」と称する）は、鹿ノ台住民の“交流・憩いの場”と“住民のための情報発信の場”として運営管理し、住民相互の親睦を深めることを目的とする。同時に、鹿ノ台自治連合会（以下、「連合会」と称する）及び各自治会、並びに連合会傘下の各種委員会等（以下、「自治会等」と称する）の主催・共催する行事、会議などの場として使用するものとする。

（禁止事項）

第2条　施設は、生駒市との使用貸借契約に基づき、次の如き場合の使用は認めないと共に公序良俗に反する使用は禁止する。

（1）　営利を目的とする場合

（2）　特定の政治・宗教活動を行う場合

（3）　申込みの内容と異なった使用や管理担当の指示に従わない場合

（優先順位）

第3条　施設を予約使用する場合の優先順位は次の通りとする。

1位　自治会等の使用

2位　その他鹿ノ台住民サークルの使用

（使用の中止）

第4条　施設の使用にあたって規則及び細則に違反した場合、委員長は使用を中止させることができる。

（損害の責任）

第5条　第4条による使用中止により予定されていた使用者に損害が生じた場合、委員長はその損害に対して責任を負わない。

（使用者責任）

第6条　施設の使用中に、使用者が起こした怪我などの人身事故に関しては、使用者が責任を持って適切に処理する。また、使用者が施設の備品及び建物を破損した場合は使用者が弁済する。

（使用責任者）

第7条　施設を予約使用する団体は、使用責任者を予約時に届け出る。使用責任者は原則として自治会員であることを要す。

（使用料）

第8条　施設の使用料は、自治会等は無料とし、その他は細則に定める使用料を徴収する。
但し、連合会が認めた場合は使用料を免除することができる。

（使用細則）

第9条　施設の使用方法、使用料金等詳細は使用細則（以下、「細則」と称する）で定める。

（改廃）

第10条　本規則は、連合会の承認を得て改廃する。

（附則）　本規則は平成 27 年 10 月 12 日に制定し、平成 27 年 10 月 18 日から実施する。
改正　平成 29 年 2 月 5 日
施行　平成 29 年 4 月 1 日

鹿ノ台いきいきホール使用細則

（使用細則）

第1条　本細則は、使用規則第9条により定める。細則における用語は規則に準ずる。

（開館日）

第2条　会館は、次の休館日以外開館する。
休館日は、毎週火曜日、祝日、振替休日及び12月29日から1月3日までとする。
その他臨時に開館・休館する場合は事前に掲示する。

（開館時間・使用可能時間）

第3条　開館日の開館時間は、9:00から17:00 とする。
予約使用の場合は、開館日の 9:00から21:00 まで使用可能とする。

（使用基準）

第4条　施設は下記の基準で使用する.
会館施設内は禁煙です。また、犬・猫等ペットの持ち込みはお断りします。

＜1階＞

【事務室(受付)】

連合事務職員が、使用予約の受付、鍵の受渡しなどに対応する。

【交流サ ロ ン】

自由に出入りでき楽しく寛げる憩いと交流の場、情報発信の場として使用する。

【キッズ＆シニアルーム】

①. 自由に出入りでき幼児と親・高齢者との交流を通して子育て支援の場として使用する。

②. 利用対象のお子様は保護者同伴の就学前の幼児とする。

＜2階＞

【談話室】

①. 予約使用の部屋で、予約が無い時は事務室に届け出た上で自由に利用できる。
但し、自由利用は、他者との共同利用が前提であり、利用者はお互いに迷惑を掛けないように配慮しながら使用する。
TV 視聴を除く楽器演奏などの音が出る使用、また、他者を排除して部屋を独占的に使用することは禁止します。

②. 予約すれば、グループ活動の練習や会議の他、ピクチャーレールを活用した展示会など、他の部屋に行くための通行が確保できれば通路部分も含めて利用できる。

③. 絵画など展示会の使用は設営、撤去を含め 4 日間（火曜・祝日を除く）とする。
・展示期間中、コーヒー・お茶などを飲みながらの鑑賞はできるものとする。
・展示鑑賞の妨げにならない範囲でビデオ・TV の視聴はできるものとする。

④. 2 日間以上の展示会使用の場合、使用料は1日当たり 1,200 円とする。
・但し、最終日については、17 時までに撤去を完了する場合は800円とする。
また、開催日前夜（17 時～21 時）での展示準備は、空いていれば無料で使用できるが、前もっての予約はできない。

⑤. 展示会以外の予約は 1 日（午前・午後・夜間）までとする。

【小会議室】

自治会等の専用会議室とする。

【大会議室】

①. 予約使用の部屋で、予約が無い時は事務室に届け出た上で自由に利用できる。
但し、自由利用は、他者との共同利用が前提であり、利用者はお互いに迷惑を掛けないように配慮しながら使用する。
TV視聴を除く楽器演奏などの音が出る使用、また、他者を排除して部屋を独占的に使用することは禁止します。

②. 予約は1日(午前・午後・夜間)までとする。

③. 展示会としての使用はできない。(但し、自治会等はその限りではない。)

＜別棟＞

【多目的スペース】

①. 別棟の元消防車車庫は現状のまま多目的スペースとして使用できる。

②. テーブル・椅子を置き談話、食事会に使用できる。卓球を楽しむこともできる。
また、壁面を利用し展示会などにも予約使用ができる。
尚、卓球は事務室で使用を申込み、使用ルール(卓球台使用基準)の説明を受けた上で利用ができる。

(飲食と原状回復)

第5条

1. 交流サロン、キッズ＆シニアルームでは、コーヒー・紅茶・お茶・軽食程度の飲食ができる。
2. 談話室及び大会議室では、弁当・出前などの飲食ができる。
3. 談話室は、予約使用のない時は、備品の配置を原状に回復することを条件に、広報テレビの視聴や懇談、打ち合わせなどに利用できる。
4. いずれの場合も飲食に伴って出た容器・ごみなどは、全て必ず使用者が自ら持ち帰る。

(予約手続き)

第6条

1. 予約の受付、使用料の徴収、鍵の受け渡し業務は、連合事務職員が担当する。
2. 予約使用を申請する者(使用責任者)は、連合事務職員の勤務時間中に所定の使用申込書に記入して申込み、予約の確認として使用承諾書を受け取る。
(連合事務職員の勤務時間は、祝日を除く月・水・木・金曜日の 9:00～12.:00、13:00～17:00)
3. 予約使用は、個人ではなく、鹿ノ台住民が過半数を構成する団体に限る。
4. 使用団体登録が必要です。
初回予約申込時には、「鹿ノ台いきいきホール使用団体登録書」に団体名、代表者およびメンバー全員の氏名、住所を記入し提出する。
(以降は、メンバーに変更が生じた都度、団体登録書を再提出する。)
5. 販売並びに販売 PR 行為、特定の政治・宗教活動及び公序・良俗に反する行為は禁止する。
・個人(先生など)の収益を目的として運営している団体は使用できない。
・使用規則・細則の順守他、管理人の指示に従う。
・ホール(ホール前掲示板を含む)での案内用ポスターの掲示は、ホール管理担当リーダーの許可を得る。
6. 予約の申し込みは、月の初めから翌々月分(最長3か月分)の使用予約を受け付ける。

①. 自治会等並びに特別の催しで委員長が認めたものは下記の長期予約ができる。

1). 会議などの予約について
・1月からの申し込みで ⇒ 4月～9月分まで
・7月からの申し込みで ⇒ 10月～翌年3月分まで

2). 会議など以外の予約について.
・有料予約と同じ当月を含む翌々月末まで

②. ホール運営委員会主催の催し物等が計画される場合は、すでに予約済みであっても関係者が協議、調整する。

③. 当日予約使用について
予約が無くかつ部屋が空いている場合で、当日予約使用したい団体は、予約使用申込書に記入し料金を支払い使用できる。但し、当日予約使用は事務職員が勤務している月・水・木・金曜日に限る。その他の曜日にはできない。

7. 予約の取り消しについて

①. 予約者は、使用しないことが分かった時は、他の使用者にその機会を供するために、速やかに事務職員に連絡し予約を取り消さなければならない。

②. 使用予定日の1週間前までに予約を取り消した場合、使用料が返金される。それ以降の予約取り消しについては、使用料は返金されない。

(鍵の受渡し)

第7条

1. 鍵は、使用責任者が事務職員の勤務時間中に使用承諾書と引換えに受け取る。
2. 鍵の返却は、使用後速やかに使用後の点検表(第16条4)と一緒に事務職員に渡す。
事務職員の勤務時間外は、会館のメール・ボックスに返却する。
万一、鍵を紛失した場合、使用責任者は実費(スペア・キー代も含む)を弁償する。

(使用料の納入)

第8条 使用責任者は、予約申し込み時に、第15条3. 別表の使用料金を納入する。

(規則の遵守)

第9条 使用責任者は、施設の使用にあたって規則を遵守し、管理担当の指示に従う。
又備品の破損その他異常を発見した場合には直ちに管理担当に報告する。

(使用後の確認)

第10条 使用責任者は、使用終了後よく清掃した上で使用前の状態に戻し、備品什器類の点検、電気、水道の後始末、施錠の確認等を厳重に行うものとする。また、飲食に使用した食器、空瓶、空カン等は、ごみ等と一緒に全て終了時に持ち帰るものとする。

(譲渡禁止)

第11条 使用責任者は、予約使用権を他人に譲渡できない。

(駐車場の使用)

第12条 会館敷地内の駐車場は、会館利用者及びふれあいホール利用者のための駐車場とする。
但し、警察車両など3台の専用駐車場を設ける。
駐車場は、9:00から21:00 までの使用に限る。
駐車場は、利用者責任で使用するものとし、駐車場内でのいかなる事故に対しても、会館は責任を負わない。

(夜間使用の留意事項)

第13条 夜間(17:00～21:00)の使用責任者は、以下の点に留意する。

1. 入館後は、直ちに玄関入り口を内側から施錠する。
2. 使用後の確認(第10条)のほか、窓、非常出口の施錠確認等戸締りを厳重に行う。
3. 駐車場に入退場する場合、出入り口に置かれている三角コーンを利用者自ら取り除き、 通過後また直ぐに三角コーンを元に戻すものとする。

（例外事項）
第14条 規則及び細則に関し、明記のない事項は、必要な時は委員長が判断を行なう。
（使用料金）
第15条 会館の使用料金を次の通り定める。
1. 午前、午後、夜間の各時間帯について下記の通り料金を設定し、時間帯をまたがって使用する場合は、各料金の合計額とする。
2. 数室を使用する場合は、それぞれの料金の合計額とする。
3. 別表： 自治会館 使用料金

		午前	午後	夜間
		9:30 ～ 12:30	12:30 ～ 16:30	17:00 ～ 21:00
2 階	談話室 （30 ㎡以下） 【MAX:50 ㎡】	200円 【400円】	200円 【400円】	200円 【400円】
2 階	大会議室 （44 ㎡）	400円	400円	400円

（書類様式）
第16条 会館で使用する各種用紙・帳簿は次の通り（別紙）とする。
1. 会館使用申込書 （使用者の遵守事項を明記）
2. 使用承諾書
3. 使用団体登録書
4. 使用後の点検表（かぎ貸出時に渡し、かぎ返却時に点検済みサインを確認し回収）
5. かぎ貸出簿
6. 卓球台使用基準
（附則1）
「自治会等」に含まれる組織、団体名とは ：
・鹿ノ台自治連合会、 鹿ノ台 各自治会（11 自治会）
・自治連合会会則第17条の委員会等、
鹿ノ台いきいきホール運営委員会、青色防犯パトロール委員会、 ECOKA 委員会、 鹿ノ台自主防災会、鹿ノ台・いきいき街づくり会、ふくまち鹿ノ台の会、よんにちサロン実行委員会、ふれあい音楽祭実行委員会、
・生駒北第二地区民生・児童委員協議会、地域安全推進委員会鹿ノ台支部、 鹿ノ台校区老人クラブ連合会、鹿ノ台中学・小学校区防災協議会、校区バンビカフェ、（以上、順不同）
（附則2） 本細則は、
平成 27 年 10 月 12 に制定し、平成 27 年 10 月 18 日から実施する。
平成 29 年 2 月 5 日に改正し、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。
平成 30 年 3 月 12 日に改正し、平成 30 年 4 月 1 日から実施する。
平成 30 年 4 月 9 日に改定し、平成 30 年 4 月 9 日から実施する。
平成 30 年 5 月 14 日に改正し、平成 30 年 6 月 1 日から実施する。
令和元年5月13日に改正し、令和元年5月15日から実施する。