

集会室・利用申込書

パーク上尾団地管理組合

管理者・理事長

宛

理事長承認印	総務承認印	管理人承認印

申込日時	(西暦) 20 年 月 日 午前・午後 時 分	
申込者 利用責任者	壱・貳・参 番館 号室	
	氏名 <small>申込本人利用の場合は本人に○印の上捺印、電話番号記入</small> 利用責任者・本人 ㊟ ☎ - 続柄()	
利用目的	・管理組合所属 ・自治会所属 ・その他 ()	
	自治会承認㊟	
参加人員	名 一時利用 ・ 継続利用	
利用日時	(西暦) 20 年 月 日 (曜日)	
	自 午前・午後 時 分 至 午前・午後 時 分 合計 時間 ・ホール利用 ・和室利用	
利用方法	テーブル椅子、コピー機等備品の利用、持ち込み器具使用等	
冷暖房使用	イ. 利用する ㊟. 不要	
利用料	イ. 無料 金 円也の利用料の支払を致します。 ㊟. 有料	

集会室の申込に際しては、裏面の「パーク上尾団地集会室利用細則」をご参照ください。

原則的に管理組合、自治会の会員の業務執行、親睦を目的とした利用以外は有料になります。(裏面参照)

注意)

1. 利用許可書は申込責任者、指定の日時、記載事項の範囲のみで有効です。
2. 管理事務所の時間外の利用の場合は、前日に「許可書」を提示、引き換えに鍵を受領してください。
3. 取消・変更の場合は3日前までに必ずお届けください。変更は再度許可が必要です。

記載いただいた個人情報は、申し込み手続きにおいてのみ利用し、個人情報保護関連法令等で定める場合を除き、目的外利用および第三者に個人情報を提供いたしません。

集会室・利用許可書

許可日	(西暦) 20 年 月 日	
申込者 利用責任者	壱・貳・参 番館 号室	
	氏名 利用責任者 ・ 本人 ☎ - 続柄()	
利用目的	・管理組合所属 ・自治会所属 ・その他 ()	
利用日時	(西暦) 20 年 月 日 (曜日)	
	自 午前・午後 時 分 至 午前・午後 時 分 合計 時間 ・ホール利用 ・和室利用	
参加人員	名 一時利用 ・ 継続利用	
利用方法	テーブル椅子、コピー機等備品の利用、持ち込み器具使用等	
冷暖房使用	イ. 利用する ㊟. 不要	
利用料	イ. 無料 金 円也領収しました ㊟. 有料 受領印 ㊟	

上記の通り「集会室」の利用を許可いたします。
 集会室の「利用」に際しては、裏面の「パーク上尾団地集会室利用細則」を厳守してください。
 使用后、集会室、備品等に何等かの異常が生じた場合は必ず利用終了後管理人に報告の上指示を得てください。

パーク上尾団地管理組合
 管理者・理事長

承認 ㊟

注意)

1. 利用許可書は申込責任者、指定の日時、記載事項の範囲のみで有効です。
2. 管理事務所の時間外の利用の場合は、前日に「許可書」を提示、引き換えに鍵を受領してください。
3. 取消・変更の場合は3日前までに必ずお届けください。変更は再度許可が必要です。

パーク上尾団地集会室使用細則

パーク上尾団地管理組合（以下「管理組合」という）は、次のとおり集会室を管理・運営するため、パーク上尾団地集会室使用細則を定める。

第1条（集会室の管理・運営）

集会室の管理・運営は、管理組合が行う。

第2条（使用の原則）

管理者は、管理組合がその業務上使用する場合を除き、パーク上尾団地（以下「本団地」という）に存する集会室を次の各号に掲げる目的のため本団地居住者の使用に供するものとする。ただし、特定の政治、思想、宗教活動その他これらに類する行為、または、本団地の環境を阻害するような使用は認めないものとする。また、継続的な営利を目的とするものは認めないものとする。

- 一 パーク上尾自治会が使用する場合
- 二 冠婚葬祭その他の行事を行うために使用する場合
- 三 親睦を目的とした囲碁・将棋、懇談会・文化厚生を目的として行う講演、茶道、華道、洋裁、手芸等の懇談会、講習会、文化教室等に使用する場合。

第3条（使用時間）

集会室の使用時間は、原則として午前9時から午後8時までとする。

ただし、管理者が必要と認めた場合は延長することができる。

第4条（使用の申込みおよび使用の許可）

管理者は、集会室の使用申込みがあった場合は、その適否を確認の上、使用を許可し、使用許可証を発行する。

2 この場合において同一日時に複数の申込みがあったときは、その使用目的に従って、次の順位によるものとする。

- 一 管理組合が理事会等その業務の執行上の必要から使用する場合
- 二 委員会等その業務の執行上の必要から使用する場合
- 三 パーク上尾自治会が使用する場合
- 四 本団地居住者が第2条第二号、第三号の目的のために使用する場合

3 前項の規定によっても順位が定まらないときは、申込みの先後とする。ただし、葬祭に関しては、当事者間の話し合いによるものとする。

4 管理者は使用許可証を発行した後であっても相当な理由があるときは、使用の許可を取り消し、または停止させることができる。

第5条（使用日程）

管理者は集会室の使用計画について、月毎に集会室使用日程表を作

成し、使用日時、使用目的、使用責任者等所要事項を記載し、集会室の使用を希望する者が閲覧できるよう常時整備しておくものとする。

第6条（使用料）

使用料は次のとおりとする。

- 一 1時間300円とする。
 - 二 継続使用は1時間単位とし、それぞれ時間単位の使用料を合算する。
 - 三 予定時間の超過による追加使用料は時間単位で計算する。
 - 四 使用時間が1時間に満たざる場合でも、使用料の減額は行わない。
 - 五 第4条第2項第一号、第二号および第三号の目的による使用の場合は無料とする。
- 2 使用料は管理費に充てる。

第7条（管理上の注意事項）

管理者は集会室の利用者に対し、善良な管理者の注意義務をもって集会室を使用させるとともに、他の者に迷惑を及ぼさないように注意させ、また、使用終了後集会室の清掃を行わせるものとし、これを遵守しない利用責任者および利用者については、集会室の使用を制限、中止させ、以後の使用を承認しないことができる。

第8条（原状回復義務等）

居住者は、防犯・火災予防に特に注意し、建物内における防災・防火装置およびその操作方法を熟知するとともに、万一、火災、盗難等の発生した場合は、直ちに管理人または所轄官署に通報すること。

第9条（管理者への届出事項）

管理者は集会室の利用者が故意または過失等により集会室を損傷し、または備品等を毀損もしくは紛失したときは、使用者の負担において修復させ、または修復に要する費用を利用責任者に負担させるものとする。

第10条（規定外事項）

本細則に定めのない事項については、管理者の指示に従うものとする。

付 則

第1条（施行期日）

本使用細則は平成18年5月28日から施行する。

第2条（自治会の事務所）

本団地居住者が加入するパーク上尾自治会の事務所を、集会室内に置くことができるものとする。

第3条（改正経過）

旧使用細則は平成4年4月1日発効。