

		現在	改定案
第1章 総則			
目的	第1条	この規定は下郷町内会（以下町内会と言う）所有の下郷町内会館の管理運営を円滑に行うために設けた規定である	変更なし
呼称と所在地	第2条	本会館は下郷町内会館（以下会館と言う）と称し、戸塚区戸塚町1067番地8号・17号に所在する	変更なし
会館の定義	第3条	会館は会員相互の社会的地位と福祉の増進をはかるとともに、会員の親睦を高める場として、会議、会合、サークル活動等の利用に供するために会員の合意に基づき設置された建物及びその付帯設備を言う	会館は会員相互の社会的地位と福祉の増進をはかるとともに、会員の親睦を高める場として、会議、会合、サークル活動等の利用に供するために設置された土地建物及びその付帯設備である。
会館運営の原点	第4条	会館の敷地は横浜市所有地を公的に賃借し、町内会費積立金をもって建設されたもので町内会及び会員最優先を宣し、その使用については会館を愛し常に整備整頓丁寧に使用する事を旨とする。	変更なし
第2章 管理運営と責任			
会館の管理運営と責任	第5条	会館の運営を円滑に行うため運営委員会を組織する。	会館の運営は役員会（町内会規約：第21条及び22条）が行い、その執行責任も役員会が持つ。役員会で互選された5人より運営委員会（5人委員会と称す）を組織する。
運営委員会の構成	第6条	委員会の構成は町内会長を中心に5名で構成する。会長を除く4枚は町内役員の中から会長が選任委託する。管理運営委員会は町内会長が当たる。	5人委員会は、委員長（会館長と称す）1名、会計担当委員1名、会館維持と保全担当委員1名、利用担当委員2名を互選する。
管理責任者会館長及び各担当委員の業務	第7条	管理責任者は前条の中から1名互選する。管理責任者は委員会の決定に従い、会館全般の管理に当たる。委員会に会計担当者を置き使用料及び運営費用の処理を行う。亦、委員会に管理責任者の補佐役と庶務を置き、それぞれ執行を補佐する。会館入口の鍵は委員長、管理責任者、会計の3名が保管し、責任を持つ。	会館長の主業務は、5人委員会を纏め、運営状況を把握し、かつ役員会へ報告すること、また各担当委員の主業務は次の通りである：① 会計担当委員： 会館維持・保全・会館利用に関わる会計事務、② 利用担当委員： 利用申込受付、鍵管理、③ 会館維持保全担当委員： 建物営繕・保全、設備修理、点検。 但し、会館長は業務軽減の観点から、他の任務を兼任しないこととする。また、各業務担当委員は会館長に定期的に報告するものとする。
委員任期と業務引継	第8条		委員就任から2年間とする。但し、再任は妨げない。新しい委員と交替する場合は、本規定書、業務明細を渡し、理解を得た上で引継を行う。
第3章 会館使用			
使用申請 会館使用申請業務	第9条	会館の使用を希望する方は申込書により原則として10日前まで運営委員会に申請するものとする。但し、定例的に決められている会合についてはその限りでない。	<p>1. 会館使用申請は、原則として「第一月曜日の9時から11時まで/毎月」に、会館にて、翌月分全部の使用申請を受け付ける。定例的に決められている会合は、その限りではない。</p> <p>2. 使用許可、鍵受取り、使用料の支払い、及び領収書の授受は、申請時に同時に行うものとする。鍵の受取は、鍵貸出表に押印をすること。</p> <p>3. 鍵の返却は、その都度、会合の終了後直ちに「目安箱」に返却することとし、最長の1ヶ月単位の申請をする会合においては、その期間は、会合の登録者が保持し、翌月の申請時にはいったん返却するものとする。</p> <p>4. 上記は町内会メンバーのみに適応し、メンバー以外の場合は、個別に会館長と相談して決めることとして、会館のリスク軽減を図る。</p>
使用許可	第10条	会館の使用は町内活動に支障のない限り許可するものとする。但し、次の項目に該当する場合は運営委員会として許可を与えないことができる。 1. 町内会館で行うにふさわしくない利用。	会館の使用は町内活動に支障のない限り許可するものとする。但し、次の項目に該当する場合は、5人委員会として許可を与えないことができる。 1. 町内会館で行うにふさわしくない利用。

		2. その他管理上支障のある利用。	2. その他管理上支障のある利用（騒音、火気使用、館内での料理・食事など）。
使用時間	第11条	会館の使用時間は原則として午前8時から午後10時までとする。	会館の使用時間は原則として午前9時から午後9時までとする。

第4章 その他

経費負担	第12条	会館を使用するものは光熱、水道料、その他の経費を負担するものとし、その使用料は別に定める。料金の納入は運営委員会に前納するものとする。尚、町内活動の総会・班長会・役員会で使用する場合は無料とする。	会館を使用するものは光熱、水道料、その他の経費を負担するものとし、その使用料は別に定める。料金の納入は前納することを原則とする。尚、町内活動の総会・班長会・役員会・及び町内会の定める団体が使用する場合は無料とする。
使用者の義務	第13条	<p>会館を使用するものは次の項目を守るものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用責任者を決めること。 2. 使用時間を守ること。 3. 使用に当たって器具、備品等を丁寧に取扱い、室内を汚さないこと。 4. 火気使用には特別の注意を払い後始末を完全に行うこと。 5. 使用後は後片付け及び清掃をすること。 6. その他運営委員会の指示に従うこと。 	<p>会館を使用するものは次の項目を守るものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用責任者を決めること。 2. 使用時間を守ること。 3. 使用に当たって器具、備品等を丁寧に取扱い、室内を汚さないこと。 4. 火気厳禁とする。 5. 使用後は、電気の消灯、後片付け及び清掃をすること。 6. 使用後はチェックリストに記入して、目安箱へ投函して帰ること。 7. その他、会館長又は利用担当委員の指示に従うこと。
その他	第14条	二階事務室は一般の使用を禁止し、重要書類の格納保管場所として会長、庶務、管理責任者が管理するものとする。	二階事務室を新設し、一般の使用を可とする。使用申請及び鍵の受け渡し（鍵は会館入口の鍵とは別の鍵です）は、会館の使用申請と同じ要領とする。但し、重要書類の格納保管場所となる書庫は町内会・総務担当役員が管理するものとする。
	第15条	この規定に定められていない事項は運営委員会で協議決定するものとする。	この規定に定められていない事項は5人委員会で協議決定するものとする。
	第16条	この規定の改廃は町内会役員が決定する。	変更なし
	第17条		会館利用者の利便を、安全を図る。例えば、高齢者に優しい使い易い机を椅子を準備する（特に2階部分）。また、車椅子スロープ、バリアフリー、手摺を付けた転倒防止建屋構造、加湿器、ウイルス除去機空気清浄機、経済的な冷暖房機を設置する。
付則		この規定は平成9年7月1日から施行する。	この規定は令和6年（2024年）4月1日より施行する。