

向陽台自治会規約

(第9版)

向陽台自治会

第1章 総 則

(目的)

第 1 条 本会は、以下に掲げる地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持および形成に資することを目的とする。

- (1) 回覧板の回付等区域内住民相互の連絡
- (2) 美化・清掃等区域内の環境整備
- (3) 集会施設等共有施設の維持管理
- (4) 防災、防犯、交通安全に関する活動
- (5) 会員相互の親睦
- (6) その他、本会目的達成のための活動

(名称)

第 2 条 本会は、「向陽台自治会」と称する。

(区域)

第 3 条 向陽台自治区内住居系ゾーンの区域とする。

(事務所)

第 4 条 本会の事務所は、前条記載の区域に設置される「向陽台公民館」に置く。

第2章 会 員

(会員)

第 5 条 本会の会員は、第3条に定める区域に住居する住民で構成し、一世帯（一軒）一会員とする。

(会費)

第 6 条 会員は、次の通り会費を納入しなければならない。

2. 金額は年間7, 200円(600円/月)とする。(金額は役員・班長会の決定により変更できる)。
3. 会費は年度始めに、班長が集金をして会計に渡す。
4. 向陽台自治区内の商業地の企業から賛助会費を徴収する事が出来る。
会費は基本年間¥12/m²とし、必要に応じて話し合いにより金額を決定する。
この場合は、念書を取り交わす。賛助法人は回覧板等の情報提供を許可する。
5. 非会員からは、住環境整備費として、年間12,000円(1000円/月)を徴収することが出来る。

(入会)

第 7 条 入居をもって入会資格が生じ、班長を通じて入会申込書を会長に提出する。

2. 会費は、入会月の翌月からその期の3月までの会費を徴収する。

(退会)

第8条 転居等、居住を停止したときをもって退会とみなし、班長を通じて退会届を会長に提出する。

2. 退会の会員が既に納入した会費は、退会月の翌月からその期の3月までを清算して会計が班長を通じて返金する。

(役割)

第9条 会の諸活動、諸行事に関して協力をする。

2. 班長の選出方法については、別途細則（班長規定）として制定する。

第3章 役員・組織

(役員等の種別・組織)

第10条 本会に、次の役員・行政委員および専門職等を置き、組織を形成する。

- | | |
|----------|-----------------|
| (1) 会長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 1名 |
| (3) 会計 | 1名 |
| (4) 総務 | 1名 |
| (5) 会計監査 | 1名（役員等選任規定に準ずる） |
| (6) 相談役 | 1名（役員等選任規定に準ずる） |
| (7) 補佐役 | 2名（役員等選任規定に準ずる） |
| (8) 行政委員 | 4名 |
| (9) 班長 | 各班1名 |
| (10) 専門職 | 必要に応じて選任 |

(役員等の選任)

第11条 役員・行政委員は、会員の中から選任する。

2. 役員・行政委員の選任方法については、別途細則（役員等選任規定）として制定する。
3. 役員・行政委員は班長を兼任することが出来ない。

(役員等の職務)

第12条 会長は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 本会を代表し、会務を総括する。
- (2) 朝日町向陽台自治区長を兼任する。
- (3) 自主防災隊の隊長を兼任する。
- (4) 朝日町教育委員の参与を兼任する。

2. 副会長は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 会長を補佐し、会長に事故がある時、又は欠けた時はその職務を代行する。
- (2) 朝日町向陽台自治区副区長を兼任する。

- (3) 朝日町公民館向陽台分館の分館長を兼任する。
3. 会計は、次に掲げる業務を行う。
 - (1) 金銭の収支を総括し、総会において報告する。
 - (2) 会費・賛助会費を徴収する。
 4. 総務は、次に掲げる業務を行う。
 - (1) 会長の指示に基づき通知・通達等の文書作成を行う。
 - (2) 役員会・総会において議事録の記録・作成を行う。
 - (3) 向陽台サマーフェスタ実行委員長を兼務する。
 - (4) 備品の資産管理を行う。
 5. 会計監査は、次に掲げる業務を行う。
 - (1) 本会の会計および資産の状況を監査し、不正の事実を発見したときは、これを総会に報告する。
 - (2) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求する。
 - (3) 会長より要請があった場合は、役員会に参加し、助言を行う。
 - (4) 日常業務の支援を行う。
 6. 相談役は、次に掲げる業務を行う。
 - (1) 役員会に参加し、助言を行う。
 - (2) 日常業務の支援を行う。
 - (3) 役員の業務執行について不正の事実を発見したときは、これを総会に報告する。
 - (4) 前号の報告をするため必要があると認めるときは、総会の招集を請求する。
 7. 補佐役は、次に掲げる業務を行う。
 - (1) 会長より要請があった場合は、役員会に参加し、助言を行う。
 - (2) 日常業務の支援を行う。
 8. 専門職は必要に応じて役員会で任命する。

(役員任期)

- 第13条 役員任期は1年間とし、通常総会から次年度通常総会までとする。
2. 役員再任は認めるが、最長3年とする。
 3. 役員が途中で辞任した場合は、その役員の所属する班から代わりの役員を選任するが、会長が辞任した場合は副会長、前年の会長もしくは会長経験者が会長を代行し、代行者が役員の場合、所属する班から代わりの役員を選任する。
 4. 代わりに選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。
 5. 役員は辞任または任期満了の後においても、後任者が就任するまではその職務を行わなければならない。

第4章 総会

(総会の種別)

第14条 本会の総会は、通常総会および、臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第15条 総会は、会員をもって構成する。

(総会の権能)

第16条 総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

(総会の開催)

第17条 通常総会は、当該年度決算終了日から1ヶ月以内を目安に開催する。

2. 臨時総会は、次の各号に該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 総会員の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。
- (3) 第12条第5項(2)および第12条第6項(3)の規定により、会計監査および相談役から開催請求があったとき。

(総会の招集)

第18条 総会は会長が招集する。

2. 会長は、17条第2項(2)および(3)の規定により請求があったときは、その請求のあった日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3. 総会を招集するときは、会議の目的たる事項とその内容ならびに日時および場所を示して、開会の7日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第19条 総会の議長は、その総会において出席した会員(班長含)の中から選出する。

(総会の定足数)

第20条 総会は会員の2分の1以上(委任を含む)がなければ、開会することが出来ない。

(総会の議決)

第21条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(会員の議決数)

第22条 会員(世帯)は総会において一つの表決権を有する。

(総会の書面表決等)

第23条 やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって総会出席者に表決を委任することができる。

(総会の議事録)

第24条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時および場所
- (2) 会員の現在数および出席者数（書面表決者および表決委任者を含む）
- (3) 開催目的、審議事項および議決事項
- (4) 議事の経過の概要およびその結果

2. 議事録には、議長および議事録署名人2人以上が署名捺印をしなければならない。

第5章 役員会

(役員会の種別)

第25条 役員会は、定例および、臨時の2種とする。

(役員会の構成)

第26条 定例役員会は会長・副会長・会計・総務・相談役で構成する。

2. 臨時役員会は役員会構成員の他、会長及び役員が必要と認めた者を招集できる。

(役員会の機能)

第27条 役員会は連絡事項伝達及び会務の執行に関する事項について協議・決定する。

2. 役員会は、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項。
- (2) 総会で議決した事項の執行に関する事項。
- (3) その他、総会の議決を要しない会務の執行に関する事項。

(役員会の招集等)

第28条 定例役員会は原則として、月に1回開催する。

2. 臨時役員会は会長が必要に応じて招集する。

- (1) 会長は、役員 $\frac{3}{10}$ 以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって、招集の請求があったときは、その請求のあった時から30日以内に臨時役員会を招集しなければならない。
- (2) 臨時役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的および審議事項を記載した書面をもって、少なくとも7日前までに通知しなければならない。

(役員会の議長)

第29条 役員会の議長は、会長がこれにあたる。

(役員会の議決)

第30条 役員会は役員 $\frac{2}{10}$ 以上の出席をもって成立し、議決は出席役員 $\frac{3}{10}$ 以上の賛成で決定する。同数のときは、会長の決するところによる。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第31条 本会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) その他収入

(資産の管理)

第32条 本会の資産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

(資産の処分)

第33条 本会の資産で第31条(1)に掲げるもののうち、総会で指定したものについて処分、または担保に供する場合には、総会の2分の1以上の議決を要する。

(経費の支払い)

第34条 本会の経費は、資産をもって支払う。

(活動計画及び予算)

第35条 本会の活動計画及び予算案は会長が作成し、総会の議決承認を経て実施できることとする。

2. 前項の規定にかかわらず、予算案が総会において議決承認されない場合には、その後議決承認されるまでの間は、前年度予算収支に基づき運用する事ができる。

(活動報告及び決算)

第36条 本会の活動報告書は会長が作成する。決算報告書は会計が作成し、会計監査の監査を受け、総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第37条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第7章 雑則

(規約の変更)

第38条 この規約は、役員・班長会にて承認後、総会において会員の2分の1以上(委任を含む)の議決承認を得なければ変更することはできない。

(細則)

第39条 この規約の施行にあたって必要がある場合には細則を定めることができる。

2. 細則の制定および改定は役員・班長会で定め、次の総会で議決承認を得なければならない。

(弔慰金)

第40条 別途細則（弔慰金規定）として制定する。

(報酬)

第41条 別途細則（報酬規定）として制定する。

(美化・環境)

第42条 別途細則（美化・環境規定）として制定する。

(備付帳簿及び書類)

第43条 本会の事務所には、規約、会員名簿、許可及び登記等に関する書類、総会および役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類、その他必要な帳簿および、書類を備えておかなければならない。

2. 個人情報に関わるものについては厳重に管理し、電子データについてはパスワードを設定する。

(配達員の雇い入れ)

第44条 朝日町および自治会からの配布物、回覧物の配達員を住民公募し、雇い入れることができる。契約期間は原則1年間とするが、替わりがない時は延長できる。

(会計)

第45条 別途細則（会計規定）として制定する。

(助成金)

第46条 別途細則（助成金規定）として制定する。

(旅費)

第47条 別途細則（旅費規定）として制定する。

附 則

1. 本会の設立初年度の事業計画及び予算は、第35条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
2. 本会の設立初年度の会計年度は、第37条の規定にもかかわらず、設立のあった日から翌3月31日までとする。

改定履歴

1. この規約は、2007年4月1日（自治会設立日）を第1版として施行する。
2. 2008年4月1日に改定。（第2版）
3. 2009年4月1日に改定。（第3版）
4. 2010年4月4日に改定。（第4版）
5. 2011年4月1日に改定。（第5版）
6. 2012年4月1日に改定。（第6版）
7. 2013年4月1日に改定。（第7版）
8. 2015年4月5日に改訂。（第8版）
9. 2016年4月3日に改定。（第9版）

役員等選任規定

1. 当年度の班長が、各班から1名の次年度役員（4役）候補者を選出する。
但し、公募して立候補が出た場合はこれを認めるが各班1名とする。
また、行政委員の任期満了年度には、役員選出後、引き続き候補者を選出する。
2. 候補者を選出する班は全班を対象とし、役員は、南地区から1名・北地区から3名選出する。
行政委員は、役員選出班以外より任期満了年度に合わせて4名選出する。
但し、立候補の場合は役員選出班からの選出を認める。
3. 役員会に於いて次年度の役員候補者が集まり、次年度の役職を決める。
4. 会長は朝日町向陽台自治区長を兼任する。
5. 会計監査は原則として前年度の会計が就任する。
6. 相談役は原則として前年度の会長が就任する。
7. 会長が役員として再任する場合は、相談役は、副会長とする。
会長・副会長ともに役員として再任する場合は、会計監査が相談役を兼務する。
全役員が再任する場合は、役員経験者から1名選出し、会計監査・相談役を兼務する。
8. 補佐役は、前年度の副会長及び総務が就任する。
但し、副会長もしくは総務が再任する場合、または副会長が相談役に就任する場合は、補佐役は1名とする。副会長及び総務が再任する場合は、補佐役は置かない。
9. 役員（4役）の任期は原則1年であるが、再任する場合は最長3年とする。
10. 行政委員（少年補導員・スポーツ推進委員・体育委員・民生児童委員等）は、朝日町から要請があった時点で役員候補者が集まり決定する。但し、公募して立候補が出た場合はこれを認める。任期は2年とするが、再任も認める。
11. 役員（役員・行政委員）の免除
 - (1) 役員（4役）・行政委員は1度任命されると、全世帯未就任世帯が無くなるまで役員候補を免除される。
 - (2) 世帯主、同居親族の健康状態が優れない等、その任に耐えられないと認められる場合。
 - (3) 原則75歳以上。
 - (4) その他正当な理由があり、役員会で承認された場合。
12. 新役員（4役）は当年度の2月末日までに決定する。
決定方法は会員の2分の1以上署名をもって承認とする。
13. 公民館分館長及び防火管理者は副会長が兼任する。
甲種または乙種防火管理講習を受講した後その役に付く。受講料は、自治会負担とする。
任期は1年とするが、後任者が就任するまではその職務を行わなければならない。
14. 公民館分館長は、清掃を含めた公民館の維持管理を行う。
15. 配達員を向陽台住民から公募して雇うことができる。
任期は1年とするが、再任も認める。
公募がない場合は、役員会にて前役員より選出する。
16. 向陽台ホームページ管理者を向陽台住民から公募して雇うことができる。

任期は1年とするが、再任も認める。

公募がない場合は、役員会にて前役員より選出する。

17. 必要に応じて役員会にて専門職を選出する事ができる。

【改定履歴】

1. 2007年4月1日・・・第1版制定
2. 2008年4月1日・・・第2版改定
3. 2009年4月1日・・・第3版改定
4. 2009年10月25日・・・第4版改定
5. 2011年4月1日・・・第5版改定
6. 2012年4月1日・・・第6版改定
7. 2013年4月1日・・・第7版改定
8. 2015年4月5日・・・第8版改定
9. 2016年4月3日・・・第9版改定

弔慰規定

1. 会員及び家族に弔事が生じた場合、その班長は自治会長に通知すると共に、その班の会員に通知するものとする。
2. 自治会長もしくは班長は通夜又は告別式に参加する。
3. 弔事が生じた世帯の属する班内の会員は、必要に応じて葬儀の執行に協力するものとする。
4. 弔事世帯に対して、会より5,000円の弔慰金を送るものとする。

【改定履歴】

1. 2007年4月1日・・・・・・・・第1版制定
2. 2008年4月1日・・・・・・・・第2版改定
3. 2011年4月1日・・・・・・・・第3版改定

報酬規定

1. 役員等には、次の通り報酬を支給する。

| | 役職名 | 報酬額（年額） | 備考 |
|------|----------|----------|-------------|
| 役員 | 会長 | 48,000円 | 別途朝日町からも報酬有 |
| | 副会長 | 30,000円 | |
| | 会計 | 30,000円 | |
| | 総務 | 30,000円 | |
| / | 会計監査 | 6,000円 | |
| | 相談役 | 12,000円 | |
| | 補佐役 | 6,000円 | |
| 行政委員 | 体育委員 | 12,000円 | |
| | スポーツ推進委員 | 朝日町からの報酬 | |
| | 少年補導員 | 朝日町からの報酬 | |
| / | 班長 | 9,000円 | |
| | 公民館分館長 | 24,000円 | 防火管理者兼務 |
| 専門職 | 配達員 | 12,000円 | 別途朝日町からも報酬有 |
| | HP管理者 | 24,000円 | |

2. ごみステーション管理費として、当番班長に月額500円を支給する。

【改定履歴】

1. 2007年4月1日・・・第1版制定
2. 2008年4月1日・・・第2版改定
3. 2009年4月1日・・・第3版改定
4. 2011年4月1日・・・第4版改定
5. 2012年4月1日・・・第5版改定
6. 2013年4月1日・・・第6版改定
7. 2015年4月5日・・・第7版改定

美化・環境規定

1. ごみステーションの管理

- ①ごみステーションの管理を各班長に割り当てる。
- ②現在6箇所にあるごみステーションは、原則として班割した住民が使用する事。
但し、強制はしない。
- ③各担当班長は週に1回ごみステーションを見回りチェックする事。
- ④指定ごみに入っていないごみ・又は分別されていないゴミは回収されない為、
未回収のゴミは当番班長が指定袋に入れ直す。

| ごみステーション | 班割り | | | | | |
|----------|-----|----|----|----|----|----|
| Aステーション | 1 | 2 | 3 | 17 | | |
| Bステーション | 10 | 11 | 12 | 13 | | |
| Cステーション | 4 | 7 | 8 | 18 | | |
| Dステーション | 5 | 6 | 9 | 14 | 15 | 16 |
| Eステーション | 19 | 20 | | | | |
| Fステーション | 21 | 22 | | | | |

| | 当番班 | | | | | | | | | | | |
|---|-----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| A | 1 | 2 | 3 | 17 | 1 | 2 | 3 | 17 | 1 | 2 | 3 | 17 |
| B | 10 | 11 | 12 | 13 | 10 | 11 | 12 | 13 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| C | 4 | 7 | 8 | 18 | 4 | 7 | 8 | 18 | 4 | 7 | 8 | 18 |
| D | 5 | 6 | 9 | 14 | 15 | 16 | 5 | 6 | 9 | 14 | 15 | 16 |
| E | 19 | 20 | 19 | 20 | 19 | 20 | 19 | 20 | 19 | 20 | 19 | 20 |
| F | 21 | 22 | 21 | 22 | 21 | 22 | 21 | 22 | 21 | 22 | 21 | 22 |

2. 粗大ごみの管理

- ①年4回ある粗大ごみの回収時間は原則として下記時間に定める。
前日：午後15：00～午後17：00まで
時間厳守。時間外に希望される場合は、自治会役員に相談して下さい。

②回収時間は自治会役員が立ち会う。

| | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 1回目 | 2回目 | 3回目 | 4回目 |
| 会長 | 会計 | 副会長 | 総務 |
| 副会長 | 総務 | 会長 | 会計 |

③粗大ごみの対象品目以外のごみは、持ち込まない事。

④品目毎の掲示板に従って、整理整頓厳守で廃棄をする事。

⑤持ち込み品を収容した容器（段ボール、ポリ袋等）は、持ち帰る事。

⑥朝日町指定袋に入る小さい形状の物は、収集指定曜日にごみステーションに出す事。

3. 自治会清掃活動

①年4回の清掃活動を実施する。

| | | |
|-------|-----|-----|
| 西暦 | 偶数年 | 奇数年 |
| 5、9月 | 偶数班 | 奇数班 |
| 7、11月 | 奇数班 | 偶数班 |

※5月は、朝日町の計画に準じる

②役員は4回とも参加する。

③時間：AM9：00～AM10：00

ただし役員・班長会にて開始時間は変更できる。

④役員・班長会にて日程は、決定・変更できる。

⑤雨天の場合、翌週に順延とする

【改定履歴】

1. 2007年4月1日・・・第1版制定
2. 2008年4月1日・・・第2版改定
3. 2009年4月1日・・・第3版改定
4. 2009年10月25日・・・第4版改定
5. 2011年4月1日・・・第5版改定
6. 2012年4月1日・・・第6版改定
7. 2016年4月3日・・・第7版改定

会計規定

1. 1万円以下は会長決裁とする。
2. 1万円を超え5万円以下は役員会決裁とする。
3. 5万円を超え50万以下は役員・班長会決裁とする。
4. 50万円を超える場合は総会決裁とする。
ただし、緊急を要する費用の場合は、役員・班長会決裁とする。
5. 決裁権は、物品購入、活動費、助成金、寄付金等、全ての項目に於いて行使する。
6. 総会で承認を得た予算計画の内容は、決裁を必要としない。
7. 繰越金（原則として半分以下）を緊急時準備金として、別会計にする事ができる。

【改定履歴】

- ・2009年4月1日・・・・・・・・第1版制定
- ・2012年4月1日・・・・・・・・第2版制定

助成金規定

1. 総会で承認された自治会が認める団体に対して、助成をすることができる。
2. 原則、1団体に対して自治会費当該年度総額の3%以内の助成金とする。但し、必要事由が生じた時は会計規定に従い協議の上決定する。
3. 助成を受けた団体は、自治会からの要請に対して、協力しなければならない。

【改定履歴】

- ・ 2009年4月1日・・・・・・・・第1版制定
- ・ 2011年4月1日・・・・・・・・第2版改定
- ・ 2012年4月1日・・・・・・・・第3版改定

班長規定

1. 班長は常に会長及び他の役員と緊密なる連携を保ち、班の円滑なる運営を行うとともに以下の職務を行う。
 - (1) 役員・班長会に出席し、班内に情報伝達を行う。出席できない場合は、必ず代理人を立てる。
 - (2) 入会・退会の手続きをして会長に届ける。
 - (3) 自治会から発行する住民カードを会員に届ける。
 - (4) 会費を徴収して会計に届ける。
 - (5) 会員の退会時に清算済み会費を返金すると共に住民カードを返却してもらい自治会に返却する。
 - (6) 配達員から届けられた配布物・連絡物を各会員に即時、配布及び回覧する。
 - (7) 自主防災隊の隊員として活動する。
 - (8) 次年度役員候補を選出する。
 - (9) 会の諸活動、諸行事および弔事に関して協力をする。
 - (10) 清掃活動時の会員の出欠をとる。
 - (11) 役員・班長会に出席し、中間会計監査報告を受ける。
2. 班長は原則輪番制とする。任期は1年とし再任は認めない。
3. 班長が任期中に退会した場合、班内にて代理人を選出する。
原則班長の任期が6ヶ月を超えた場合は、経験者が代理となり、6ヶ月以下の場合は、次の当番が行い、前任者の残任期間とする。但し、班内協議にて決定してもよい。
4. 75歳以上は、原則免除とする。
5. 週に1回、ごみステーションの清掃・管理を行う。当番月は、美化・環境規定による。

【改定履歴】

1. 2012年4月1日・・・第1版制定
2. 2013年4月1日・・・第2版改訂
3. 2015年4月5日・・・第3版改訂
4. 2016年4月3日・・・第4版改定

旅費規定

1. 朝日町から要請のある講習会等への参加

①自家用車を使用した場合

車代として1台あたり500円支給し、ガソリン代として15円/kmを支給する。
但し区長会は、除く。

②公共交通機関を使用した場合

実費を支給する。

2. その他自治会の関係業務

①自家用車を使用した場合

ガソリン代として15円/kmを支給する。また、高速代が発生した場合、実費を支給する。

②公共交通機関を使用した場合

実費を支給する。

【改定履歴】

1. 2012年4月1日・・・・・・・・第1版制定

朝日町公民館向陽台分館規定

1. 公民館の館長は自治会副会長が兼任する。
2. 公民館に防火管理者を1名置く。
3. 公民館の使用時間帯は原則9:00～22:00迄とする。
4. 教室は、朝日町教育課の指示により開講出来ない場合がある。
5. 日曜日・祝日は原則として、各種教室は開講しない。
6. 土曜日・日曜日・祝日は自治会行事を優先する。
7. 公民館長は、清掃を含めた維持管理を行う。
但し、年末の大掃除は役員・班長にて行う。
8. 公民館施設使用料金を定める。
※営利目的以外の向陽台自治会会員の使用は無料とする。
但し、厨房は有料とするが自治会・まちづくり協議会・子供会の使用は無料とする。
※午後・夜間で時間帯がまたがる場合は、時間帯の長い料金に合わせる。
尚、使用時間は原則として3時間以内とするが館長の許可を受けた場合はこの限りではない。この場合3時間を超え時間帯がまたがる場合は、双方の料金の合計とする。
※冷暖房使用期間（6月～9月及び12月～2月）はそれぞれ20%を加算する。

| 区分 施設名 | 午前 9:00～12:00 | 午後 13:00～17:00 | 夜間 17:00～22:00 |
|-----------|------------------|-------------------|-------------------|
| 1階会議室 | 1,000円 | 1,000円 | 1,200円 |
| 2階会議室 | 800円 | 800円 | 1,000円 |
| 和室 | 400円 | 400円 | 500円 |
| 厨房 | 500円 | 500円 | 500円 |

9. 企業使用料は、1回あたり¥5,000とし使用時間は、3時間以内とする。
10. 公民館使用希望者は、許可申請書に必要事項を記入し使用料金を添えて館長に提出する。
11. 各種教室を開講する場合は、許可申請書に必要事項を記入し使用料半年分を添えて館長に提出する。
12. 許可申請書は、向陽台ホームページよりダウンロードするか館長より受け取る。
住民のアドレス登録者は、向陽台ホームページより申請が可能。
13. 使用が許可された場合は、鍵を館長から受け取り使用后、速やかに鍵を館長に返却しなければいけない。
14. 使用后、室内清掃を行い、使用した備品は、整理・整頓しごみは各自で持ち帰る。
15. 備品、器物等を破損、損壊させた場合、速やかに館長へ届け出ること。
16. 公民館駐車場を長時間使用する場合は、駐車許可願いを館長に提出し、
駐車許可書を受け取り、車のフロントガラスに提示しなければならない。
尚、駐車中における事故・破損等に関し、自治会は一切の責任を負わない。
17. 公民館内に展示物（絵画、飾り物、置物等）を展示する場合は、館長の許可を得る。
18. 公民館に自治会の備品以外を保管することを禁止する。
但し、継続性がなく短期間（2週間以内）の場合は、館長の許可を得て保管することができるが、自治会は一切の責任を負わない。

【改定履歴】

1. 2008年 4月 1日 第1版制定
2. 2008年 5月 1日 第2版改定
3. 2009年 4月 1日 第3版改定
4. 2009年10月25日 第4版改定
5. 2011年 4月 1日 第5版改定
6. 2012年 4月 1日 第6版改定
7. 2013年 3月31日 第7版改定
8. 2015年 4月 5日 第8版改定