

自治会館利用マニュアル

自治会館は、みんなの共有財産です。特定の管理人や清掃員はいません。一人ひとりが整理・整頓・清掃を心掛け、みんなが気持ちよく利用できるようにしましょう。

1. 予約及び利用料金の支払い手続きについて

(1) 予約について(詳細は会館予約用 簡易マニュアル 参照)

- ① 定期予約については、3月から「5月1日～10月31日までの予約分」を受付けます。また、9月から「11月1日～4月30日までの予約分」を受付けます。
- ② 定期予約申込みの際は、新しい『自治会館 定期利用予約申込書』を使用してください。用紙は談話室にあります。ホームページ『ひのみなみ』(注1)にも掲載されています。
なお、予約申込みの際は、自治会、ボランティア活動、サークル関係の順に優先させていただきます。
- ③ 予約申し込み先と方法につきましては会館玄関を入った正面左の壁に掲示してありますのでご確認ください。
- ④ 会館予約係へは、感謝の気持ちをもって対応をお願いします。会館予約係は、自治会役員が輪番制で担当しており、利用者のために善意で面倒な役目を担っていることに思いをいたし、感謝の気持ちをもって応答してください。ぞんざいな物言い、乱暴な受け答えは厳に謹んでくださるようお願いいたします。
- ⑤ 半年分の予約状況は、自治会館の談話室入口付近の壁に掲示してあるとともに、ホームページ『ひのみなみ』(<http://www10.plala.or.jp/hinosouth/>)にも掲載していますので、予約後の予約状況確認を行ってください。
また、定期予約以外の予約・変更も事前に、この予約状況でご確認の上メール優先でご連絡下さい。
- ⑥ 予約の取り消しは会館利用日の一週間前までに連絡をください。返金ではなく次回分での相殺となります。一週間過ぎてはキャンセル扱いにならず既定の料金がかかります。利用料金の発生しない自治会、ボランティア団体も予約取り消しの連絡は必ずしてください。※感染症対策(緊急事態宣言、蔓延防止)が発出された時はその都度キャンセルの扱いが変わりますので代表者へ送るメール、会館での告知をご覧ください

- ⑦ 自治会関連以外の団体は、定期予約は6ヶ月間どの日でも予約可能ですが、毎月第5週目(29~31日)については、自治会活動への譲渡を要請された場合には譲渡に応ずる事を条件として利用許可をするものとします。(譲渡要請は使用日の1週間前までに)

(2) 利用料金の支払いについて

- ① 利用料金は、年2回の利用者懇談会にて会館側が利用料を記入した払込用紙をお渡ししますので必ずその用紙で振り込みをお願いします。(半期前のキャンセル料を相殺済のものです)※2021年度より実施
- ② 定期利用以外の予約については従来通り自治会館談話室に常備の『払込取扱票』を使用してください。利用団体名、利用予定日は必ず記入して利用日までに納入ください。※都度利用と定期利用を併用されるサークルの場合は一括して会館側から振込用紙をお渡しします。
- ③ 利用料金入金管理について、担当者は会館玄関を入った正面左の壁に掲示してありますのでご確認ください。

2. 自治会館利用に当たってのルール・マナーについて

(1) 共通事項について

- ① 車での来訪は、近隣住民の迷惑になるため、できるだけ避けてください。
自転車の場合は会館入り口に設置しているプレートを放置自転車と間違われなようにカゴに付けてください。
- ② 下足をスリッパ入れの棚に入れないようにしてください。
- ③ トイレを汚したら、備え付けのクリーナーで必ず拭いてください。
利用者のリーダー・責任者はトイレを綺麗に使うよう、メンバーに呼びかけてください。また、帰る際に、もう一度汚れがないかを必ずチェックしてください。
なお、トイレトペーパーの芯等のゴミが発生しましたら、お持ち帰りください。
- ④ 机上や床がお菓子、飲み物で汚れている場合があります。必ず清掃してください。
- ⑤ 整理・整頓・清掃とゴミ(ビン・ペットボトル・空き缶等も含め)は、全てお持ち帰りください。
- ⑥ 照明・空調・換気扇・テレビ・カラオケ・パソコンの電源は必ず切ってください。
- ⑦ 窓の施錠を忘れずをお願いします。
- ⑧ 各サークルの備品は名前を明記の上、各々箱等にまとめて分別管理してください。私物の保管はお断りします。

- ⑨ 忘れ物は、談話室の『忘れ物 Box』に入れてください。その際、表への記入をお願いします。保管期間は1ヶ月です。期間を過ぎた物は廃棄しますのでご了解ください。
- ⑩ 会館着の荷物は担当者が荷受けしますので、預からないようにお願いします。

(2) 会議室・談話室の使用について

- ① 会議室使用後は、机4卓を“口”の字型に配置（椅子は不要）してください。
- ② 会議室の「使用記録」を必ず記入してください。
- ③ 談話室は予約なしで利用できます。予約はできません、また、長時間の利用もご遠慮ください。
- ④ 会議室・談話室の使用後は、(防犯上)扉は開けたままにしてお帰りください。

(3) 印刷室の使用について

- ① 印刷室の利用は、平成23年1月から自治会活動・ボランティア活動に限定する事になりました。
- ② 印刷室で発生したゴミはお持ち帰りください。
コピー用紙等の入っていた空き段ボール及び包装紙もお願いします。シュレッター内の細断紙、用済みマスター等は容器が満杯になりましたら室内に置いてあります専用のビニール袋に入れて持ち帰っていただきますようご協力をお願いします。
- ③ 印刷室の印刷枚数の記入漏れが散見されます。忘れずに記入してください。

(4) 印刷機の故障対応

次に使用を予定している団体や人に迷惑が掛かりますので以下の方法により対応をお願いします。

以下、業者とは「コンタクトセンター」※を、設備備品担当とは「自治会館運営委員会の設備備品担当者、又は技術支援者」を指します。

※【コンタクトセンター】とは(株)大塚商会コンタクトセンター0120-556-985です。

詳細はコピー機の前面に掲示されていますので参照して電話して下さい。

- ① 自分で出来るだけ紙詰まり等軽微な現象の解消に努めてください。
- ② 故障が解消しない場合は、業者に連絡し、現象を伝え解消方法を聞き解消に努めて下さい。
- ③ 自分で解消出来なかった場合は、業者の出動を求めてください。(業者とは保守契約を締結しているため、安心して依頼してください。)
業者が来訪する時間には必ず立ち会ってください。会館を業者のみにしないでください。
- ④ 業者と連絡が取れない場合や、故障が解消した場合にも、設備備品担当に連絡し、状況を伝えてください。

- ⑤ 印刷室を離れる時に故障が解消していなければ、機器に日時、不具合内容、対応者の氏名、連絡先電話番号(携帯電話も付記)を掲示してください。
- ⑥ 土日等で業者に連絡が取れない場合は、必ず設備備品担当に連絡し、次営業日に業者を呼ぶ等の対応を依頼してください。
原則として、設備備品担当との連絡で対応が了解された場合、その後は設備備品担当が業者と故障解消の対応を行います。

(5) 調理室の使用について

- ① 調理室や冷蔵庫に食材、飲み物、調味料を保管しないでください。
やむを得ず保管する必要がある時は、シールに氏名、連絡先、保存期限を記入添付してください。期限が過ぎたら処分します。シールが貼られていない場合は、適時廃棄処分します。
なお、管理運営委員会は、保管に伴う事故、トラブル等に関し一切責任を負いませんので、予めご承知おきください。
- ② ガス漏れ等による事故を未然に防止するため、換気しながら使用してください。
- ③ ゴキブリの発生防止のため、流しの生ゴミは必ず持ち帰ってください。
- ④ 保健所の指導で、布巾は使用される方が持参し、持ち帰ってください。
- ⑤ 調理後、床の清掃と雑巾掛けをお願いします。
- ⑥ 雑巾箱を設けますので、皆様のご好意で自宅からお持ち頂き補充願います。
また、汚れの酷くなった雑巾は持ち帰って捨ててください。

(6) 清掃当番の方へ

- ① 共同清掃マニュアル(掲示中)を守ってください。
- ② 清掃当番表に清掃の月/日を記入してください。
- ③ 次の当番の方に連絡してください。
当番表と当番マニュアルは、ひのみなみHPにも掲載しています。
- ④ 昨今の感染症対策として会館内の消毒キットを用意しています。清掃の際は取っ手やリモコン、トイレなどで使用してください。(手指用ではありません)

(7) その他

- ① 消耗品や清掃用具等で補充が必要な物がありましたら、消耗品担当者に早めにご連絡願います。
- ② 特に印刷室でコピーを大量にする可能性のある時は、一週間前までに消耗品担当迄事前連絡をお願いします。(用紙の確保のため)
- ③ 玄関わきの傘立てに持ち主不明の傘が溜まります。ご自分の傘は必ずお持ち帰りください。
- ④ 会館利用において発生したゴミは必ず発生者において持ち帰って下さい。