

**野村港南台・港南つつじヶ丘自治会館
利用申込方法**

自治会館管理運営委員会

1. 定期予約

年間を前期・後期とし、年2回の定期利用予約受付けをおこないます。なお受付は自治会活動及びボランティア活動(以降自治会活動と称す)とサークル活動を期間を変えてそれぞれ実施します。日野南HP掲載の定期予約フローチャートを参照ください。

1-1、予約受付期間・使用期間

		自治会活動	サークル活動
前 期	予約期間	3月1日～3月13日	3月22日～4月05日
	使用期間	5月1日～10月31日	同 左
後 期	予約期間	9月1日～9月13日	9月22日～10月05日
	使用期間	11月1日～4月30日	同 左

1-2、予約申込手順

- A) 自治会活動及びサークル活動の予約は各々決められた期間内に所定の利用予約申込書に使用希望を記入し提出してください。
- B) 『利用申込書』用紙は自治会館談話室に設置します。
また日野南HPよりダウンロードして記入いただいても結構です。
- C) 『利用申込書』に記入後、自治会館談話室受付BOXへ投函し、ノートにご記入ください。
- D) 定期予約申込は先着順での受付・決定とはなりません。期間内に提出された申込みを順序にかかわらず一括して受付し決定いたします。
なお、予約申込みに当たっては、定例の利用実績を尊重するようお願いします。

1-3、予約決定手順

- A) 自治会活動予約受付の終了(3/13・9/13)後、自治会活動の利用許可内容を決定し公開いたします。
- B) 予約希望が重複する場合は会館管理委員会で調整決定いたします。
(決定した利用許可内容は自治会館へ掲示及びHPへの掲載を行います。)
- C) 自治会活動利用許可決定後サークル活動の予約受付を開始します。
(3/22・9/22より開始) なお、自治会活動への利用許可時間帯は予約申込みできませんのでご注意ください。
- D) 申込締切後((4/5・10/5)サークル活動の利用許可内容を決定いたします。なお希望が重複した場合は、会館予約担当委員は両者にその旨を連絡し、両者間での協議・調整を要請します。(予約申込みは保留します。)
- E) 両者の協議結果で決定した内容を予約担当へ伝えていただき、希望時間帯の重複がないことを確認して利用許可を決定いたします。

2. 随時予約

2-1、受付期間・使用期間

予約申込みは定期予約期間完了後いつでも必要時行うことができます。
ただし予約できる使用期間は定期予約と同じ期間とします。

	受付期間	使用期間
例) 定期予約	3/1～4/20	5/1～10/31
随時予約	4/21～10/28	同上

2-2、予約申込手順

A) 定期予約申込期間外は随時利用申込ができます。予約状況を確認後、予約担当にメールで申し込みをしてください。

2-3、予約決定手順

- A) 受付は自治会活動・サークル活動の区別なく先着順に受付し、希望日時が空いていれば利用許可を行います。
- B) 随時予約は原則として空き時間帯としてください。
- C) 希望日時がすでに予約済の時間帯・場所と重複しており、かつ譲渡を希望する場合には希望者は直接予約者に依頼し譲渡承認を受けた上、予約担当にメールで申し込みをしてください。(予約譲渡について誰に・何時受けたかをメール文に記入してください。)

※定期予約、随時予約共に、毎月第5週目(29～31日)予約については、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決定するものとします。(譲渡要請は使用日の1週間前までに)

同様に、上記以外(1～28日)の期間で利用許可後に自治会活動への譲渡要請を受けた場合には、自治会活動側の事情を配慮いただき検討をお願いします。

3. 予約の変更・取消

3-1. 予約変更・取消手順

- A) 利用許可後に日程変更又は取消が必要となった場合には、すみやかに予約担当にメールで連絡してください。
- B) 予約変更(取消+予約)の場合はその時点での予約状況を確認して連絡願います。
- C) 予約取消は1週間前まで(規約11条)です。必ずメールで連絡をお願いします。
連絡がない場合、未使用でも利用料金繰越の対象とはなりませんのでご注意ください。

4. 利用料金の支払い(サークル活動)

4-1. 定期予約サークル

- ・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。
- ・前半期にキャンセル等あった場合は相殺して請求いたします。
- ・定期予約と随時予約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。

4-2. 随時予約サークル

- ・利用料金は利用許可後速やかに郵便振替用紙にて、振込み願います。
(用紙は自治会館談話室に常備しています。)
- ・振込は会館利用開始までに必ず納入していただき、納入後予約担当にその旨メールでご連絡ください。
- ・利用料金はまとめて納入いただく事を希望します。
(振替費用は会館負担です。小額での払込は費用負担大きいため)

郵便振替用紙記入について

- ・通信欄に下記を必ず記入をお願いいたします。

利用団体名

利用予定日

< 予約担当連絡先 >

hinominamikaikan@gmail.com

090-2114-0291(発信用)

※予約はメールでお願いします。

2008年2月10日 制定

2023年5月27日 改訂

以上