

管理業務細則「補則要項」

この管理業務細則「補則要項」は大谷第四自治会館管理規約(H24年度改正)に基づいて行い、運用については役員会で協議し、適時改正していくものとする。

(補則1) 会長覚書

- ① 会館利用の総括と指示
- ② 固定資産税、都市計画税減免申請書の提出(毎年11月頃郵送される)
- ③ 借地権の確認

(補則2) 会館役員の役割

- ① 会館利用申込みの受け付け及び料金受領、会計への納金
- ② 日常の会館内の備品の管理と補充
- ③ 備品台帳の管理と半期ごと(9月と3月)に台帳との照合
- ④ 各種鍵の管理
- ⑤ 管理当番の把握
- ⑥ 利用状況の把握と集計
- ⑦ 機器の定期点検、定期点検に必要な空調、消火器の期限の確認
- ⑧ 「会館利用申込書」及び「会館利用報告書」の補充
- ⑨ 会館役員の用具
 - 1 会館申込みチェック表(年間一覧表)
 - 2 出納帳(利用料金の受け払い)
 - 3 領収書
 - 4 ゴム印及びスタンプ台
- ⑩ 利用率、有料と無料の比率の把握

(補則3) 会館管理当番の役割

- ① 会館利用申込みの受け付け
- ② 「利用報告書」設置、回収
- ③ 会館ホールの月間掲示板及び状況ボードを常に最新の状態にする
- ④ 会館内外の備品などの補充を確実に
- ⑤ 報告書のチェック確認記入漏れやチェック不備、冷暖房の消し忘れはその日のうちに連絡し注意する。
- ⑥ 管理当番の用具
 - 1 鍵(会館入口、シャッター)
 - 2 会館利用申込みチェック表控え

10月から翌年3月の期間に限り便座は暖房にしておく。 使用後は便座のフタを閉じておく。
--

(補則4) 管理当番の引継ぎの仕方と運用

- ① 当番引継ぎは定例役員会開催日とする。

(補則5) 管理上の運用

- ① 会館利用料金＝規約第4条及び申込書参照
- ② 大ホールの2分割利用
大ホールを2分割して使う時は、(A-1)(A-2)として使い、料金は、大ホールと同料金とする
- ③ 設備の損害処理は発生の都度役員会に諮り検討し処理する。

(補則6) 各種鍵の管理と取り扱い

- ① 会館玄関の鍵
 - 1 Cボタンを押す
 - 2 暗証番号を押す(4桁)
 - 3 開錠
番号下のアイマークを右に回す→元に戻す
 - 4 この際、暗証番号を押す必要はない
暗証番号は、各役員、悠遊クラブ各同好会責任者以外には知らせず、時々番号の組み替えをして、事故防止に努める。予備用の鍵一組は会長が保管する。
- ② その他各種鍵
館内各所及び外回りフェンス扉などの鍵は殆ど使用しないので鍵専用の保管箱に入れ、ロッカー室のロッカーに収納し保管する。
- ③ ロッカー室のロッカーは、各担当の資料入れに活用する。
引出しは施錠しておく。引出しの鍵は、会長と会館役員がそれぞれ保管する。

(補則7) 会館利用の手続き

- ① 申込みは、申込日の当月分及びその翌月からの3ヶ月分を同時に申し込む事が出来る。但し、申込書の記入は月ごとに行う。
- ② 申込み受付は原則として月1回とし、次により行う。
 - (1) 受付日時 各月の第2土曜日 AM 9:00~10:00
 - (2) 受付場所 自治会館
 - (3) 受付担当 会館役員又は会館管理当番
- ③ 上記手続きに抛らず緊急に利用する時は、直接会館役員に連絡して申し込む。
- ④ 申込みは、所定事項を記入した「会館利用申込書」及び「会館利用報告書」を受付けに提出して行い、承認により料金の支払いをする。
- ⑤ 利用の優先順位は受付順とする。但し、公的行事および葬儀は、全てに優先する。
- ⑥ 申し込み後のキャンセル、内容の変更は速やかに会館役員に連絡する。
- ⑦ 会館利用の呼びかけを適時自治会会報により行う。

(補則8) 会館の清掃

- ① 会館内外の定期的な清掃と空気の入替え作業は、会館管理当番が最低月2回、1.5時間ぐらい行う。会館役員も協力する。利用者が多くなれば勘案する。
- ② 館内及び外回りの清掃
毎月1回役員が協力し、会館内外の清掃を行う。