

柴五会館 利用規定

1. 会館の利用は、町会行事・活動（常会、役員会、専門部の活動、お祭り等）が最優先される。
2. 書面による申請の場合（非町会員の場合は必須）
会館の利用の申し込みは、利用希望日の一ヶ月前に柴五会会長に書面（柴五会館利用申請書）にて申請し許可を受ける。
但し、副会長又は総務が利用申請の承認を代行できるものとする。

電子文書による申請の場合（但し、町会行事・活動に限る）
柴五会のホームページの「webでの申請」又は、電子メールによる申請もできる。

3. 利用希望日時が重なった場合には、先着順とする。
但し、町会行事・活動は優先される。
4. 会館を利用するときは、会館管理より鍵と柴五会館利用報告書を受け取る。
会館管理が不在の場合は町会役員が代行する。
但し、町会行事・活動に利用する場合は柴五会館利用報告書は不要とする。
5. 利用にあたっては、柴五会館利用申請書に記載の注意事項を守る。
6. 備品等を破損した場合は利用者が弁償する。
7. 営利を目的とするもの、特定の思想に関わるものは利用することはできない。
8. 町会行事・活動以外の利用で発生した怪我や事故については、町会は一切その責任を負わない。
9. 会館使用料は次のように定める。

自治会員（柴五町会員）の個人利用の場合

1時間につき500円とする。

自治会員（柴五町会員）以外の利用の場合

1時間につき1000円とする。

利用料は会館利用後、会館管理に収める。

10. 備品の貸し出し料は次のように定める。

テント 500円 テーブル 100円

椅子 30円 座布団 30円

貸し出し料は会館利用後、会館管理に収める。
会館管理が不在の場合は代行した町会役員に納める。

柴五会館管理責任者規定

1. 柴五会館管理責任者は、柴五会会長とする。
2. 自治会員（柴五町会員）以外の利用申し込みについては柴五会会長が許可をする。
副会長又は総務が承認を代行した場合は、その旨を遅滞なく会長に連絡する。
3. 利用について問題がある場合は役員会で判断する。

作成 2010年4月
更新 2021年5月