

麻生区役所柿生分庁舎ホール使用要綱

(目的)

第1条 この要綱は、麻生区役所柿生分庁舎ホール（以下「ホール」という。）の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(管理責任者)

第2条 ホールの管理責任者は、麻生区役所庁舎管理者（以下「庁舎管理者」という。）とする。

(使用者の範囲及び使用目的)

第3条 ホールの使用は、麻生区の区域に在住、在勤若しくは在学している者の交流、地域活動等を目的とする内容に限るものとする。ただし、庁舎管理者が適当と認めるときは、この限りでない。

(許可する使用時間及び区分)

第4条 ホールの使用時間及び休館日は、別表1のとおりとする。ただし、区長は、特に必要があると認められるときは、これを変更することができる。

(使用の申請及び許可)

第5条 ホールを使用しようとする者は、会議室等利用承認申請書（麻生区役所柿生分庁舎管理要領別紙様式第5号。以下「申請書」という。）を、庁舎管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の申請書は、使用日の7日前までに提出しなければならない。ただし、庁舎管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

3 申請書の受付開始日時、受付時間及び受付場所は次のとおりとする。

(1) 受付開始日時

使用日の3月前の月の初日（当該日が休庁日若しくは火曜日又は金曜日のときは、直後の開庁日）の午前9時に受付を開始する。ただし、庁舎管理上の必要がある場合については庁舎管理者が別に定めるものとする。

(2) 受付時間

柿生分庁舎が開庁している時間

(3) 受付場所

柿生分庁舎

4 受付開始時点において複数の者から同一日時の使用申請があったときは、抽選によるものとする。

5 庁舎管理者は、第1項の申請書を受付したときは、当該申請書を受付した日から起算して7日以内に承認、不承認の決定をし、会議室等利用（承認・不承認）通知書（麻生区役所柿生分庁舎管理要領別紙様式第6号）を申請人に交付するものとする。

6 前項の規定にかかわらず、庁舎管理者は、事務処理上の困難その他正当な理由がある

ときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、庁舎管理者は、申請者に対し、延長後の期間及び延長の理由を速やかに通知しなければならない。

(使用回数の制限)

第6条 公平を図るため、同一使用者についての1月内の使用を、3区分を超えることはできないものとする。ただし、使用しようとする日の前月の初日以降において、当該日が他の者から使用申請されていないとき、又は庁舎管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

(使用許可の制限)

第7条 庁舎管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、ホールの使用を許可しない。

- (1) 管理上支障があるとき。
- (2) 営利を目的としたサークル活動、教室活動の会場とするとき。
- (3) 販売、営業、宣伝等の営利行為を目的として使用するとき。
- (4) 特定の宗教的又は政治的行為を目的として使用するとき。
- (5) 使用方法について事故のおそれがあると庁舎管理者が認めるとき。
- (6) その他庁舎管理者が不相当と認めるとき。

(使用料)

第8条 使用料は、無料とする。

(変更及び取消し届)

第9条 使用者は、使用目的、日時、責任者等に変更の生じたとき、又は使用を取り消すときは、庁舎管理者に会議室等利用承認通知書を添えて速やかに届け出なければならない。

(使用者の義務)

第10条 使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 秩序を乱し、他人に迷惑となる行為をしないこと。
- (2) 転倒等の事故が生じる行為をしないこと。
- (3) 許可なく壁、柱、扉等に張り紙をし、又はくぎ類を打ち込まないこと。
- (4) 火気を使用しないこと。
- (5) 喫煙及び飲酒をしないこと。
- (6) 机、いす等の配列を変更した場合は、使用後もとの位置にもどすこと。
- (7) ホール使用中に破損した備品、器具等があるときは、速やかに庁舎管理者に届け出ること。
- (8) 持込品の搬入及び搬出は、使用時間中に行うこと。
- (9) 茶器等は、使用後洗い、所定の場所にもどすこと。
- (10) 危険物を持ち込まないこと。

(11) その他庁舎管理者が指示すること。

(損害賠償)

第11条 施設等に損傷を生じさせた者は、その損害を賠償しなければならない。

(許可の取消し等)

第12条 庁舎管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、施設の入場を拒否し、許可を取り消し、行為の禁止又は退去を命じ、若しくは物件の撤去を命じ、任意に撤去しないときは、自らこれを撤去することができる。

(1) 第7条の規定に違反する者

(2) 第10条の規定に違反する者

(3) その他この要綱の規定に違反する者

2 庁舎管理者は、庁舎管理上、その必要が生じたときは使用者に対し、許可の取り消しをすることができる。また、変更を必要とするときは、その旨を使用者へ連絡するものとする。

(使用権の譲渡等の禁止)

第13条 使用者は、使用する権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

(使用後の報告)

第14条 使用者は、使用を終了したときは、速やかに庁舎管理者に報告し、確認を受けなければならない。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。ただし、第3条以降の規定は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表 1

使用できる時間帯	
午 前	午前 9 時～正午
午 後	午後 1 時～午後 4 時 3 0 分
休館日 毎月第 2、第 4 日曜日 祝日及び国民の休日 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日） その他庁舎管理上、区長が必要と認めるとき	