

新千里東町会館運営規則

第1章 総則

第1条(目的)

新千里東町会館(以下「会館」という)は、新千里東町地域住民相互のコミュニケーションと親睦の増進を図るとともに、住民の知識教養と健康の増進を向上させ、永続的により良い地域社会づくりに貢献することを目的として管理運営する。

第2条(規約)

前条目的を達するため、管理運営について必要な事項を本規約に定める。

第3条(運営)

会館の管理運営については、第2章各条の定めにより、運営委員会がこれに当たる。

運営委員会は、新千里東町地域自治協議会規約 34 条に定める委員会とする。

第4条(事務所)

会館の管理運営を行うため、事務所を新千里東町会館内に置く。

1. 会館は、協議会に事務所利用料を支払う。金額は運営委員会で定める。

第2章 運営委員会

第5条(運営委員会)

1. 運営委員会は、第7条に規定する委員長が必要に応じて招集し、委員長が議長となる。

2. 運営委員会は運営委員の過半数の出席をもって成立する。

3. 運営委員会の議事は出席委員の過半数をもって決し、可否同数の時は議長の決するところによる。

第 6 条(運営委員会の構成)

1.委員数は最大 10 名とする。

2.構成は、会館スタッフ枠、理事・住民枠、有識者枠とする。

3.各枠の定義は、以下の通りとする。

会館スタッフ枠：管理担当、担当補佐及び経理担当、担当補佐または他業務に携わる担当

理事枠：協議会理事

住民枠：東町住民

有識者枠：会館施設の物理的な構造等に知見のある方や現在の会館に携わった経験と客観的な視点で運営に意見等が出来、書記能力も有する方等

4.各枠上限は、以下の通りとする。

会館スタッフ枠：最大 4 名

理事、住民枠：最大 4 名

有識者枠：最大 2 名

5.選出方法は、以下の通りとする。

理事・住民枠：理事対象者は協議会での選任届出書を提示し立候補とする。

上限数まで達しない場合は、住民からの公募とする。

住民の公募方法はビラ、掲示板、会館 HP 等で周知、応募方法はシステムを使用する。

有識者枠：委員長による推薦。推薦後、委員会にて協議を行い採決にて決定とする。

6.その他

理事の立候補が上限数を上回った場合、抽選にて選出とする。

住民からの公募が上限数を上回った場合、抽選にて選出とする。

抽選は協議会理事会内にて、システムを使用し抽選を行うものとする。

理事の立候補及び住民から公募数が上限に達しない場合でも有効とする。

理事・住民枠及び有識者枠については、下限は設けないものとする。

第 7 条(役員)

運営委員会に次の役員を置く。

1. 委員長 1 名

2. 副委員長 若干名

3. 書記 1 名

4. 経理 若干名

第 8 条(役員の選出)

役員は運営委員の中から互選により選出する。

第9条(役員の任務)

1. 委員長:運営委員を代表し、会務を統括する。
2. 副委員長:委員長を補佐し、委員長に事故ある時、その職務を代行する。
3. 書記:記録事務を担当する。
4. 経理:経理事務を担当する。

第10条(役員及び運営委員の任期)

1. 役員の任期は2年とする。但し、再任を妨げない。
2. 運営委員の任期は1年とする。但し、再任を妨げない。
3. 任期中において欠員を生じた場合は、直ちに補欠を選出する、その任期は前任者の残存期間とする。

第11条(決算)

1. 運営委員会の会計は、毎年4月1日より、翌年3月31日までとし、毎年会計年度終了後1ヶ月以内に監査を受け、承認を受けなければならない。
2. 監査承認後、運営委員会及び地域自治協議会理事会へ報告し、承認を得なければならない。
3. 2項の承認後、その結果を速やかに豊中市長に報告しなければならない。
4. 運営委員会の会計の余剰金は会館の管理運営費以外に使用することは出来ない。

第12条(管理運営費)

会館の管理運営費は会館使用料、その他の収入をもってこれに充てる。管理運営上特に必要が生じた場合は、運営委員会の議を経て処理決定する。

第3章 管理

第13条(委員長)

委員長を会館の「代表」とし、次の事項に注意して、会館の管理運営を行う。

1. 火災盗難に特に注意し、事故のないように努める。
2. 会館内の電話など各器具、施設の管理を行う。
3. 会館管理運営に係わる記録、資料を必要期間保管する。
4. 担当者（管理・経理・清掃）の欠員等により運営に支障が出る場合は、必要に応じて随時公募を行う。
5. 利用者に対して公平・平等に管理運営を行う。

第 14 条(管理担当・経理事務担当・清掃担当)

1. 会館に管理担当、経理事務担当、清掃担当を置く
2. 代表は管理担当とし、経理事務担当と清掃担当は代表の指示により会館を管理する。
3. 経理事務担当の業務は、次の通りとする。
 - (1). 会館貸室に関する受付業務及び予約管理
 - (2). 利用料の請求・入金管理
4. 清掃担当の業務は、次の通りとする。
 - (1). 会館の清掃(館内各集会室、各トイレ、広場・駐車場を含む外構、散水、剪定)
5. 管理担当・経理事務担当・清掃担当に委託費を支払う。その金額は運営委員会で定める。

第 15 条(防火管理者)

会館に防火管理者を置く。

第 16 条(会館の使用)

使用の規則については、運営細則に準ずるものとする。

第 17 条(会館の使用時間)

会館の使用時間は、原則として別途定める休館日を除き、毎日 9 時より 21 時までとする。この時間以外に使用する場合は代表の特別許可を受けなければならない。

第 18 条(賠償義務)

1. 使用者の責に帰すべき事由によって会館の建物、付属物及び器物を滅失または毀損した時は、使用者においてその損害を賠償しなければならない。
2. 前項の賠償額は運営委員会において決定する。

第 19 条(鍵の管理)

会館の鍵は代表、及び代表が指名した運営委員がそれぞれ保管、管理する。

第 20 条(会館使用料)

1. 会館を使用する者は会館使用料を支払わなければならない。
2. 会館使用料は運営委員会で別に定める。

第 21 条(その他の事項)

この規約に定めるもののほか、会館の管理運営に必要な事項は「運営細則」として、運営委員会において定める。

第4章 付則

第 22 条(改廃)

この規約の改廃は、運営委員会で、運営委員の 3 分の 2 以上の賛成をもって決定する。

第 23 条(施行)

この規約は、1996 年 7 月 1 日より施行する。

2001 年 6 月 12 日、一部改正。

2006 年 6 月 24 日、一部改正。

2014 年 5 月 19 日、一部改正。

2016 年 5 月 31 日、一部改正。

2018 年 3 月 6 日、一部改正。

2026 年 5 月 17 日、一部改正。