

## 南中円卓会議“サロンみらい”管理運営規定

### (趣 旨)

1. この「規定」は、南中円卓会議コミュニティ活動のために使用する施設(多目的室と事務室からなるコミュニティカフェ。“サロンみらい”と呼称し、以下「みらい」と略す。)の管理運営について定める。

### (目 的)

2. 「みらい」は、多目的室と事務室からなり、地域住民や円卓会議部会活動参加者などの交流の場、地域情報の収集・発信基地、南中円卓会議事務局活動など、主として南中学校区の地域住民によるまちづくり活動の拠点として使用する。

### (使用基準)

3. 1)「みらい」の多目的室は、カフェとして使用する場合を除き、所定の利用申込書による利用申込方式で南中学校区地域住民に開放する。  
なお、他中学校区からの利用申込は、管理運営委員会が認めた場合を除き原則認めない。
- 2)以下の目的には使用しない。ただし、管理運営委員会が適当と見なした申込みは利用可能とする。  
・作品その他物品の営利を目的とした販売等、・宣伝活動、・連鎖販売取引、・商取引の勧誘、・酒、たばこ類の販売、・宗教の布教活動、・汚損、破壊を伴う利用、・政治活動目的での利用、・冠婚葬祭、・その他の公序良俗に反する集会や行為
- 3)使用については、南中円卓会議が市と締結したコミュニティカフェ事業実施協定書内容および狭山ニュータウン第1センター「ハーティ店」の使用基準を遵守すること。

### (管理運営委員会)

4. 1)「みらい」の総括管理は管理運営委員会が行ない、管理運営全般の監督機能、および下記の役目を負うものとする。
  - ① 南中円卓会議“サロンみらい”管理運営規定の制定・改定
  - ② コミュニティカフェ管理運営に関する課題や問題が生じたときの対応検討、および理事会・関係者への諮問・指示
- 2)管理運営委員会は、南中円卓会議議長、各部会代表、事務局および議長から委嘱を受けた人で構成し、任期は4月1日から翌年3月末日までの1年間とする。  
但し、再任は妨げない。
- 3)管理運営委員会の長は委員の互選とする。
- 4)近隣や利用者からの苦情を含め、使用上問題が生じた時には、速やかに管理運営委員会を開催し、誠意をもって問題解決と対応をしなければならない。

### (「みらい」管理責任者・防火管理者)

5. 1)「みらい」の管理のため管理責任者および防火管理者を置くものとする。
- 2)管理責任者は管理運営委員会が任命し、「“サロンみらい”管理運用規定」に基づき「みらい」の管理運営を行うと共に、必要な時に管理運営委員会開催を要請する。
- 3)防火管理者は、防火に関する管理・監督および消防法に対応する諸業務を行なう。

(「みらい」当日管理担当者)

6. 1) 「みらい」を使用する日には当日管理者を2名以上常駐させ、「みらい」の解錠・施錠、使用後の最終確認、および「みらい」使用状況を管理する。
- 2) 当日管理担当者は管理責任者が指名する。ただし、事務局が管理責任者の委託により代行できる。

(利用時間)

7. 1) 「みらい」の利用時間は狭山ニュータウン第1センター「ハーティー店」の営業時間帯(午前9時～午後9時)とする。ただし、年末・年始の12月29日～1月4日は休館とする。
- 2) 地域住民へ開放する時間帯は原則として午前9時より午後5時までとし、午前9時から午前12時まで、および午後1時から午後5時までの時間帯に分けて使用申し込みを受け付ける。
- 3) 午後5時から午後9時までの利用申込があった時は、管理運営委員会が許可を判断する。

(利用申込手続)

8. 利用申込は、下記の要領で行う。
  - 1) 利用希望者は、所定の「みらい」利用申込書に必要事項を記入の上南中円卓会議事務局に提出する。
  - 2) 利用申込は、利用希望日の3か月前から1週間前までとする。
  - 3) 事務局は利用申し込みの日程管理を行う。

(利用の許可)

9. 利用許可は申込順を優先するが、申込利用日が重複した場合は、管理運営委員会が調整する場合がある。

(利用の変更)

10. 利用に関する変更が生じたときは、管理者に書面で速やかに届けなければならない。

(利用の中止)

11. 下記の各項に該当することがあるときは、管理運営委員会は、使用者に対し使用の中止を求めることが出来る。
  - ① 申込書及び使用状況報告書の記載内容が著しく事実と相違するとき。
  - ② 賭事、公序良俗に反する行為があったとき。
  - ③ その他、当「管理運営規則」に違反したとき。

(利用者の当日利用方法)

12.
  - 1) 利用者が円卓会議関係者の場合は、「みらい」事務所の鍵を所有者から借り開錠、使用後の施錠を行う
  - 2) 円卓会議関係者以外の利用については、使用責任者は使用前日までに鍵を事務室で受け取り、使用当日の解錠と施錠を行う。借用した鍵は、後日速やかに鍵所有者に返却のこと。
  - 3) 利用時間帯については次項の遵守事項に基づく利用者の自主管理とする。

(利用者の遵守事項)

13. 利用者は管理者の指示に従うほか、次の事項を遵守しなければならない。
  - 1) 建物、付属施設及び什器備品等を大切に取扱い損傷、紛失、汚損しないこと。
  - 2) 机、椅子等を許可なく室外又は外部に持ち出さないこと。

- 3) カフェは全館禁煙とする。
- 4) 火気、衛生に注意すること。
- 5) 近隣店舗に騒音等の迷惑をかけること。
- 6) 使用後はごみを必ず持ち帰ること。
- 7) 利用時間は必ず厳守すること。
- 8) 利用者は使用終了後責任をもって清掃、整理整頓および施錠を行う。
- 9) 使用後には所定の使用状況報告書を提出すること。

(「カフェみらい」の開設)

- 14 . 1) 南中円卓会議として多目的室を使用した「カフェみらい」を開設し、「交流の場」を地域住民に提供する。
- 2) 「カフェみらい」の運営については、別途定めた実施要領に基づいてコーヒーやお茶などのサービスを行う。
- 3) 「カフェみらい」の運営費用は、利用者の協力金提供による受益者負担で賄うものとする。
- 4) 利用者については、個人の事情に関わらず利用者全員を同等・同条件と見なす。
- 5) 「カフェみらい」の運営にふさわしくない行為(例えば持込品の飲食行為など)を行う利用者には、利用を断ることができる。

(定期清掃)

- 15 . 年に必要回数、「みらい」の定期清掃を行う。

(損害の弁償)

- 16 . 使用者がカフェの建物、備品等を損傷、紛失、汚損したときは、その実費を弁償する。

(鍵の所有・貸与)

- 17 . 1) 市から貸与された多目的室および事務室の鍵は、市に申請した本数複製することができる。
- 2) 管理運営委員および管理運営委員会が認めた者は複製した鍵を所有することが出来る。
- 3) 管理者は鍵の複製個数や所有者を定期的に把握し、複製個数に変更があれば市役所市民協働・生涯学習グループ(地域担当)に報告する。
- 4) 事務室の書庫・キャビネットの鍵は事務局員が所有する。

(市役所への報告)

- 18 . 管理者は月1回、市役所市民協働・生涯学習グループ(地域担当)に所定の様式でカフェ利用状況を報告する。

(必要事項の決定)

- 19 . この「規定」に定める以外の必要事項及び改正については、管理運営委員会で審議決定する。

(付 則) この規定は平成23年1月15日より実施する。

制定 平成23年1月15日