

パークシティ武蔵小山 ザ モール地域多目的室使用細則

パークシティ武蔵小山 ザ モール地域多目的室使用細則

パークシティ武蔵小山管理規約（以下「規約」という。）第4条第1項の規定に基づき、店舗部会は、店舗共用部分である地域多目的室の使用に関し、次のとおり「パークシティ武蔵小山 ザ モール地域多目的室使用細則」（以下「本細則」という。）を定める。本細則の用語の意義は、規約における用語と同一とする。

第1章 総 則

（目 的）

第1条 本細則は、地域多目的室の運営のために必要な事項を定めることにより、その円滑かつ有効な利用を確保することを目的とする。

（遵守義務）

第2条 店舗及び生活支援施設の区分所有者（以下合わせて「店舗区分所有者」という。）及びその占有者（以下「店舗区分所有者等」という。）は、本細則を遵守しなければならない。

（管理・運営）

- 第3条** 地域多目的室の管理・運営は、店舗部会が行う。ただし、店舗部会は、第三者（法人を含む。）にその管理を委託又は請負わせることができる。
- 2** 前項に基づく管理の委託等（当該委託先を以下「運用者」という。）においては、本細則の定める範囲内において、運用者が運用に必要な事項を定めることを承認する。
- 3** 店舗部会理事会は、前項の運用者に、適宜、その運用状況の報告を求めるものとする。

（使用者の資格）

- 第4条** 地域多目的室を使用できる者は、次の各号のとおりとする。
- 一 管理組合（店舗部会及び住宅部会を含む。）
 - 二 店舗区分所有者等
 - 三 株式会社武蔵小山フロンティア
 - 四 住宅部会に属する区分所有者及びその占有者（以下合わせて「住宅区分所有者等」という。）
 - 五 近隣の居住者又は営業者、町会又は商店会等。ただし、東京都暴力団排除条例（平成二三年三月一八日、条例第五四号）に該当する者その他、暴力、脅迫、偽計又は威力等により他の建物利用者に不安、恐怖を抱かせる者は除く。

六 その他店舗部会長が特に承認した者

(準則等)

第5条 店舗部会理事会は、規約第4条第2項の定めにより、細則に定める事項の細目について準則等を定めることができる。

第2章 使用

(使用の目的)

第6条 地域多目的室は、次の各号に掲げる目的のために使用することができる。

- 一 店舗部会及び管理組合、住宅部会の理事会その他の団体活動
- 二 打合せ、会合、説明会、セミナー、サークル活動等
- 三 その他、店舗部会理事会が特に承認した使用

(使用時間等)

第7条 地域多目的室の使用時間は、次の各号のとおりとする。

- 一 使用可能時間は、原則として9：00から21：00までとする。
- 二 1回の使用時間（防災センターでの、使用開始前の鍵を受領、使用後の鍵の返却を含む。）は、1時間単位とし、原則として3時間までとする。ただし、次の使用者がいない場合及び第4条第1号の者の使用並びに店舗部会理事会が特に承認した場合は3時間を超えて使用できるものとする。
- 三 前号の使用時間は、1時間に満たない使用についても1時間とみなし、使用料を徴収する。

(使用料)

第8条 地域多目的室の使用料は、1時間あたり1,000円とする。

- 2 前項にかかわらず、第6条第1号の使用及び店舗部会理事会が店舗区分所有者等の便宜を目的とした使用と認める場合は無償とする。

(使用責任者)

第9条 地域多目的室を使用する場合は、使用責任者を置くことを要する。

- 2 使用責任者は、第4条の使用資格者であることを要し、使用責任者は、未成年者であってはならない。

(使用申込)

第10条 地域多目的室使用の申込受付は、使用希望日の属する月の2か月前の月1日から先着順で受け付けを行う。ただし、第4条第1号の店舗部会、管理組合及び住宅部会の使用を優先し、当該使用予定時間については、申込

を受け付けない。

- 2 前項の申込は、使用責任者が、別に定める申込書に使用責任者の氏名及び連絡先・使用目的・使用希望日時・使用予定人数等を記載し、店舗部会長に申込むものとする。
- 3 申込手続にかかる受付場所は、防災センターとし、受付時間は、9：00から17：30までとする。

（使用中止時期）

- 第11条** 年末年始＜12月29日～翌1月3日＞については、使用中止期間とし、申込の受付は行わない。ただし、店舗部会の使用又は店舗部会長が特に承認する場合並びに運用者がいる場合の協議に基づく使用は除く。

（使用許可）

- 第12条** 店舗部会長は、第10条及び前条の使用申込があった場合は、その適否を確認の上、原則として申込順に使用を許可する。
- 2 店舗部会長は、使用許可後、その使用が目的に反すると判断した場合は使用許可を取り消し、又は、使用中に申込書に記載した内容と異なると認めるときは、使用を停止させることができる。この場合、納付した使用料は返金しない。

（使用料の徴収）

- 第13条** 使用責任者は、第8条の使用料を次の方法により支払わなければならない。
- 一 使用申込時に電子マネーによる支払い
 - 二 使用申込後、1週間以内（ただし使用前までとする。）に指定口座への振込み。期日までの振り込みがない場合は、その使用許可を取り消すものとする。
- 2 使用責任者は、次の各号の場合を除き、地域多目的室の使用の有無にかかわらず、その使用料を全額支払わなければならない。
 - 一 次条第1項の期日までに使用取り消しの手続を経た場合
 - 二 店舗部会が地震、台風、大雨等の災害発生等により貸し出し不可能と判断し貸出し中止を求めた場合及び建物管理上、使用を中止する必要がある場合。
 - 3 店舗部会は、前項第2号の店舗部会の貸出し中止に伴う損害等について、一切賠償しない。
 - 4 使用料は、規約に定める店舗共用部分の一部共用管理費等に充当する。

（使用の取り消し）

- 第14条** 第12条第1項の使用許可を得た者が、地域多目的室の使用の取消す場合、使用予定日の2週間前までに、別に定める使用申込取消書を店舗部

会長に提出しなければならない。使用取り消し手続の受付場所は、防災センターとし、受付時間は、9：00から17：30までとする。

- 2 前項の期日までに使用取り消しの手続を行った場合、納付された使用料は、手続に要する相当期間経過後、使用申込取消書により届出た宛先に金融機関の手数料を控除し振り込みにより返金する。

(使用予定表)

- 第15条 店舗部会は、地域多目的室の使用予定表を作成し、使用希望者が閲覧できるように防災センターに常備する。

(使用の禁止)

- 第16条 地域多目的室の使用の目的が、次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、その使用を承認しないものとする。

- 一 公序良俗を乱すおそれがある場合
- 二 店舗営業者及び住宅居住者、来客・来訪者その他建物の利用者に危害、迷惑を及ぼすおそれがある場合及び使用者に第4条第5号ただし書きの者が含まれる場合。
- 三 政治活動（選挙活動を含む。）又は宗教活動を行なう場合
- 四 転貸使用又は転貸使用のおそれがある場合
- 五 爆発物、毒物等危険な物を持ち込む場合
- 六 騒音、振動、臭気を発し、隣接区画又は周囲に迷惑を及ぼすおそれのある場合。
- 七 使用申込書の記載事項と異なる使用をするおそれがある場合
- 八 管理運営上、支障をきたすおそれのある場合
- 九 過去において、本細則に違反し第3条に規定する管理を行う者が改善の指示をしても従わなかった者が使用する場合
- 十 第4条に規定する者以外が使用する場合
- 十一 その他、本細則に違反する場合又は違反するおそれがある場合

(遵守事項)

- 第17条 地域多目的室の利用者は、善良なる管理者の注意をもって使用するとともに、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 火災、盗難、その他事故の発生を防止すること。
- 二 大声、騒音、振動、悪臭等を発する等して他の店舗区分所有者等又は住宅居住者に迷惑をかけないこと。苦情が生じた場合は、当該苦情の原因となる行為を直ちに中止するとともに、店舗部会又は運用者等の管理要員の指示があるときはその指示に従わなければならない。
- 三 多目的室内及び共用廊下等で喫煙しないこと。
- 四 地域多目的室、共用廊下その他建物部分にテープ張り、釘打ちをしないこと。開催案内の表示は、指定された部分にのみ掲示すること。

- 五 諸設備及び什器、備品等を破損、汚損しないこと。
- 六 使用上必要な什器、備品の配置は、各使用者が行うこと。
- 七 空調機又はミニキッチン等の設備を使用する場合、防災センター又は運用者その他管理要員の指示に従うこと。
- 八 使用後はすみやかに、什器、備品の整理、清掃、火気の点検、戸締り等を行い使用前の状態に戻した上で、使用責任者は鍵を店舗部会又は運用者が定める所に返還するとともに、異常の有無を報告すること。

(運用者への付託)

- 第18条** 本章第6条から第10条及び第12条から第15条の規定に係らず、運用者が運用に応じて必要な定め（以下「運用規定」という。）をすることを承認する。
- 2 運用者は、前項の運用規定を定める場合、事前に店舗部会理事会に報告し、店舗部会理事会の指示等がある場合は、その指示に従わなければならない。
 - 3 運用者は、前項の店舗部会理事会への報告後、運用規定を適切な方法により、第4条の使用者に周知を図らなければならない。

第3章 損害賠償

(損害賠償等)

- 第19条** 使用者が故意又は過失により地域多目的室内の設備又は什器備品等を、毀損、汚損、破損したときは、店舗部会理事会の判断により、その使用責任者が原状回復又は損害賠償をしなければならない。この場合、店舗部会理事会は、運用者に事情を確認し、意見を求めることができるものとする。

第4章 雑則

(違反者に対する措置)

- 第20条** 店舗部会理事会は、地域多目的室の使用者が次の各号に掲げる行為を行った場合には、当該使用者に対して警告を行い、当該使用の中止又は原状回復を求めることができる。
- 一 第16条に規定する使用の禁止に該当する場合又は第17条に規定する遵守事項に違反する行為
 - 二 その他、規約又は本細則に抵触する行為
- 2 前項各号に関し、店舗部会長が原状回復の必要があると判断し、その費用が発生する場合には、当該使用者が当該費用を負担するものとする。
 - 3 前2項について、当該使用者が店舗部会理事会（その指示を受けた管理要員を含む）の指示に従わない場合、店舗部会理事会は必要な措置を講ずること

とができる。

- 4 前3項につき、店舗部会理事会は、運用者に付託することができるものとする。

(細則外事項の措置)

第21条 本細則に定めのない事項が生じた場合は、店舗部会総会の決議を得るまでの間、店舗部会長が店舗部会理事会の決議を経て仮決定する。

(本細則の改廃)

第22条 本細則の改廃は、店舗部会総会の決議による。

(細則原本の保管及び閲覧)

第23条 本細則を証するため、議長及び議事録署名人2名が署名押印した細則1通を作成し、これを細則原本とする。

- 2 細則原本は、店舗部会長が保管し、店舗区分所有者又は利害関係人の書面による閲覧請求があったときは、店舗部会長は、これを閲覧させなければならない。
- 3 細則が細則原本の内容から店舗部会総会の決議により変更されているときは、店舗部会長は、1通の書面に、現に有効な細則の内容と、その内容が細則原本及び細則変更を決議した店舗部会総会の議事録の内容と相違ないことを記載し、署名押印した上で、この書面を保管する。
- 4 店舗区分所有者又は利害関係人の書面による閲覧請求があったときは、店舗部会長は、細則原本、細則変更を決議した店舗部会総会の議事録及び現に有効な細則の内容を記載した書面（以下「細則原本等」という。）の閲覧をさせなければならない。
- 5 第2項及び前項の場合において、閲覧について、相当の日時、場所等を指定することができる。
- 6 店舗部会長は、所定の掲示場所に、細則原本等の保管場所を掲示しなければならない。

附 則

(施行日)

第1条 本細則は、規約の発効日から施行する。