

びゅうパーク南仙台集会室（キッズルーム）使用細則

（目的）

第1条 この細則は、びゅうパーク南仙台管理規約（以下「規約」という。）第19条（使用細則）及びびゅうパーク南仙台使用細則第7条（集会室（キッズルーム）の使用）に基づき、集会室（キッズルーム）の使用に関し、必要な事項を定め、区分所有者、その家族及び占有者（以下「居住者」という。）相互の親睦の向上を図ることを目的とする。

（使用の原則）

第2条 理事長は、管理組合が業務上使用する場合を除き、居住者に対し次の各号に掲げる目的のために集会室（キッズルーム）を使用させることができるものとする。

- （1） 居住者の親睦、文化厚生を目的として行う講演、読書、美術、茶道、華道、洋裁、手芸等の懇談会、講習会、文化教室等で使用する場合
- （2） 子供の遊び場として使用する場合（ただし、この場合の使用はキッズルームとして定められたスペースに限るものとする。）

2 前項にかかわらず、集会室（キッズルーム）の使用目的が次のいずれかに該当する場合は、その使用を認めないものとする。

- （1） 公序良俗を乱すおそれがある場合
- （2） 特定の政治活動又は宗教活動を目的とする場合
- （3） 広告宣伝、販売、報酬を得て行う学習塾等営利活動を目的とする場合。ただし、管理組合が主催するものを除く。
- （4） 使用申込書記載の目的以外に使用するおそれがある場合
- （5） 危険物、爆発物、毒物等を持ち込むおそれがある場合
- （6） 管理運営上、支障をきたすおそれのあるもの及び前各号に準ずるものと理事会が認めた場合

3 理事長は、集会室（キッズルーム）を使用中であってもその使用が前項各号に該当する場合、この使用を中止させることができる。

（使用特例）

第3条 理事長は第2条の規定にかかわらず、次に掲げる場合にあっては他に優先して集会室（キッズルーム）を使用させることができるものとする。

- （1） 居住者が葬儀を行うために使用する場合
- （2） 管理組合が総会、会議等で使用する場合
- （3） 市役所、公立病院、保健所、警察、消防署、その他公的機関が居住者の健康診断、その他

公共の目的のために使用する場合

- (4) 電力会社、ガス会社、日本放送協会等の公益的な事業を営む者が居住者に対するサービスを目的として使用する場合
- (5) びゅうパーク南仙台の隣接又は属している町内会等が相互間の親睦を目的として使用する場合
- (6) 居住者が結婚式、成人式、その他これに類する慶事のために使用する場合
- (7) 居住者に業者が商品の展示又は販売のために集会室（キッズルーム）を使用する場合であつて、当該展示又は販売が居住者の利便に寄与すると理事長が認めた場合
ただし、同一の者については週1回を限度とする
- (8) その他理事長が特に必要があると認めた場合

（使用順位）

第4条 使用の目的により、使用順位を次のとおりとする。

- (1) 第3条に掲げる順序による
- (2) 第2条第1項に掲げる順序による
- (3) 同一の順序において、同一の期日又は時間に2以上の申込みがあったときは、先に申込みを行った者を優先とする

2 理事長は、前項の優先順位に従い、後順位の申込者に対して申込日時を変更し又は予約を取り消すことができる。

（使用時間）

第5条 集会室（キッズルーム）の使用時間は、原則として午前9時から午後10時までとする。
ただし、第2条第1項第2号の目的で使用する場合は午前9時から午後7時までとする。

（使用料）

第6条 集会室（キッズルーム）を使用する者は、別表第1に定められた使用料を負担するものとする。

（使用料の徴収等）

第7条 集会室（キッズルーム）の使用料は、使用を承認したときに使用責任者から徴収するものとし、使用料は予約を取り消し又は使用を中止した場合においても、原則として返還しないものとする。ただし、第4条の規定に基づき他の者の優先使用によるものであるときは、この限りではない。

（使用責任者）

第8条 集会室（キッズルーム）の使用責任者は、居住者で成年に達した者とする。ただし、第3

条第7号の場合の使用責任者は、理事長が認めた者に限り居住者以外の者を充てることができる。

(使用の申込、受付)

第9条 集会室（キッズルーム）の使用を希望する使用責任者は、集会室（キッズルーム）使用申込書（別記様式第1）により理事長に申込みものとする。ただし、第2条第1項第2号に掲げる目的で使用する場合はこの限りでない。

2 理事長は、前項の申込みの内容が適当と認められる場合は、集会室（キッズルーム）使用許可書（別記様式第3）を使用責任者に交付するものとする。

3 集会室（キッズルーム）の使用申込書は、使用する日の属する月の前月1日午前9時から受け付けるものとする。

(定期的使用)

第10条 居住者の文化、厚生、懇談グループ（以下「グループ」という。）が第2条第1項第1号に掲げる目的のため、集会室（キッズルーム）を定期的に使用する場合には、第9条第3項の規定にかかわらず、半期ごとに理事長に申込みことができる。ただし、使用回数は週1回及び1日4時間を越えないものとする。

2 理事長は、前項の申込みの内容が適当と認められる場合は、使用開始月の1カ月前までに、集会室（キッズルーム）使用許可書（別記様式第2）を使用責任者に交付するものとする。

3 第1項の場合において、同一の期日又は時間に2以上の申込みがあり、それらのグループ間で協議しても使用者を決め難いときは、理事会の判断又は抽選により決定する。

(使用日程表)

第11条 理事長は、集会室（キッズルーム）の使用予定表を月毎に作成し、集会室（キッズルーム）の使用を希望する者がいつでも閲覧できるよう管理事務室に保管しておかなければならない。

(鍵の貸与及び返却)

第12条 理事長は、使用許可書を交付した使用責任者に対し、使用前に集会室（キッズルーム）の鍵を貸与し、使用終了後は速やかに返却させるものとする。

2 使用責任者は、鍵の貸与及び返却については別に定める鍵貸出簿に記載しておかなければならない。ただし、管理員業務の終了後で当日鍵を返却できない場合は、翌日管理員の始業時に必ず管理員に返却しなければならない。

(使用上の注意等)

第13条 集会室（キッズルーム）を使用する者は、善良な管理者の注意をもって使用するとともに、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 集会室（キッズルーム）を子供の遊び場として使用する場合は、必ず成人が付き添うこと

とし子供だけでは使用させないこと

- (2) 使用申込書に記載された目的以外に使用しないこと
- (3) 使用中みだりに騒音を発する等、他の居住者等の迷惑となる行為をしないこと
- (4) 使用責任者は、使用后直ちに清掃、戸締まり点検、使用備品の整理、鍵の返却等を遺漏なく行うとともに、器具類に損傷汚損を与えたとき又は什器備品等を毀損若しくは紛失したときは、直ちに管理事務室に連絡し、理事長の指示に従うこと
- (5) 怪我及び所持品の紛失、盗難、喧嘩等について、当事者が自己の責任において処理するものとし、管理組合、管理会社及び管理員その他関係者に対し、一切請求等を行わないこと
- (6) 集会室（キッズルーム）へ危険物を持ち込むことやペットを連れて入ることをしてはならないこと

（原状回復義務等）

第 14 条 集会室（キッズルーム）の利用者が、集会室（キッズルーム）の建物、設備、備品を損傷又は紛失させたときは使用責任者及び利用者全員が連帯して修復・補充の義務を負うものとする。

（業務の委託）

第 15 条 管理組合は、この細則に定める業務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

（疑義及び細則外事項）

第 16 条 この細則に疑義が生じたとき又は細則に定めのない事項については、理事会の決議によるものとする。

（細則の改廃等）

第 17 条 この細則の変更又は廃止については、総会の決議を経なければならない。

2 前項の定めにかかわらず、この細則で定める様式は理事会の決議で変更することができる。

附則

この細則は、規約発効の日から施行するものとする。

附則（2023 年 4 月 16 日変更）

この細則は、2023 年 4 月 16 日から施行するものとする。