
*
* 協 議 会 会 則 *
* 利 用 の き ま り *
* 葬 儀 の き ま り *
* セ ン タ ー 平 面 図 *
*

桜堤コミュニティ協議会

武蔵野市桜堤3丁目3番11号

電 話 (0422) 53-5311

センター利用のみなさま

桜堤コミュニティセンターは、武蔵野市の補助金により、運営しております。

利用者は、原則として武蔵野市民に限ります。

「利用のきまり」を守って、楽しく明るい施設になるようご協力ください。

- ① 利用回数は、一団体週に1回までとしておりますが、空いているときはその限りではない。
- ② 営利を目的とした利用及び販売行為は出来ません。
- ③ みなさんのセンターです。次に利用する人のことも考えて、掃除をして、ゴミは必ず持ち帰るようにしてください。

以上のきまりに違反した時は、今後の利用をお断りする場合があります。

令和4年4月

桜堤コミュニティ協議会

桜堤コミュニティ協議会会則

(名称・所在地)

第1条 本会は桜堤コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）と称し、事務所を桜堤コミュニティセンター（武蔵野市桜堤3丁目3番11号）内に置く。

(構成員)

第2条 本協議会は、原則として桜堤全域を対象とし、その住民をもって構成する。

(目的)

第3条 本協議会は、市民自治の精神に基づき、地域住民相互の交流と活動を通じて、明るく豊かな街づくりをすすめることを目的とする。

(事業)

第4条 本協議会は、前条の目的を達成するため、次の事業をおこなう。

- (1) 桜堤コミュニティセンターの管理運営に関すること。
- (2) コミュニティづくりに必要な事業に関すること。
- (3) その他目的達成に必要な事項に関すること。

(組織)

第5条 本協議会は、住民総会、運営委員会、役員会によって運営する。

(住民総会)

第6条 住民総会は、地域住民全体を対象とし、毎年1回以上会長が招集する。

- 2 住民総会は市報を通じて招集し、当日の参加をもって、議事を進行する。
- 3 住民総会は、次の事項を審議し、決定する。
 - (1) 事業計画及び報告、予算および決算ならびに監査報告に関すること。
 - (2) 運営委員、役員及び監事の承認に関すること。
 - (3) その他提案された事項に関すること。

(運営委員)

第7条 本協議会の運営委員は、第2条に規定される構成員より、運営委員会が推薦し、住民総会で承認される。

- 2 運営委員は、他のコミュニティ協議会の運営委員を兼務する事はできない。
- 3 運営委員の任期は1年とし、再任を妨げない。
- 4 任期中に、第2条に定める構成員でなくなったときは、運営委員の資格を失う。

(運営委員の任務)

第8条 運営委員は、本協議会の目的を達成するために必要な事業の管理及び運営事項について協議するとともに、必要に応じて付与される業務を分担する。

(運営委員会)

第9条 運営委員会は、運営委員をもって構成される。

- 2 運営委員会は、必要に応じて会長が招集する。
- 3 運営委員会は、過半数の出席をもって成立する。
- 4 運営委員会は、次の事項を協議する。

- (1) 住民総会に提案すべき事項に関する事。
- (2) 桜堤コミュニティセンターの管理運営および事業に必要な事項に関する事。
- (3) 運営委員の推薦および役員を選任に関する事。
- (4) その他重要と認められる事項に関する事。

(役員)

第 10 条 本協議会は、会務を執行するために、次の役員を置く。

- (1) 会長 1 名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 会計 2 名
- (4) 書記 2 名

(役員を選任)

第 11 条 役員は、運営委員の互選によって候補者を選任し、住民総会で承認される。

- 2 運営委員会において、次期役員候補者を選任できなかった場合は、役員会において会長候補者を推薦し、運営委員会で会長を選任する。この場合において、他の役員を選任は、選任された会長が行うこととする。

(役員の仕事)

第 12 条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本協議会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。また、必要に応じ、会計および書記の業務を分担、補助する。
- (3) 会計は、この協議会の会計事務を担当する。
- (4) 書記は、この協議会の庶務及び書記事務を担当する。

(役員会)

第 13 条 役員会は、第 10 条の役員をもって構成し、必要に応じて会長が招集し必要事項を審議する。審議事項は運営委員会に報告又は承認を得る。

(監事)

第 14 条 本協議会は、監事 2 名を置く。監事は運営委員会で候補者を選任し、住民総会で承認を得る。

- 2 監事は会計及び事業の監査を行い、その結果を住民総会に報告する。

(役員および監事の任期)

第 15 条 役員および監事の任期は 1 年とする。但し、再任は妨げないが、同一役職の任期は連続 4 年までとし、延長は 1 年までとする。

- 2 補欠により承認した役員及び監事の任期は、前任者の残存期間とする。

(議決)

第 16 条 本協議会の議事は、出席者の過半数をもって決する。

(専門部会)

第 17 条 運営委員会の承認をもって、会務を効率的に行うための、実行委員会や作業部会などの専門部会を設置する事が出来る。

(窓口担当者)

第 18 条 窓口担当者は運営委員会において、運営委員の中から選任される。

2 会長は、必要に応じて窓口担当者会議を招集し、窓口業務に関わる事項を協議する。

(協力員)

第 19 条 本協議会の事業を円滑に行うため、運営委員会の承認をもって、協力員を指名することができる。協力員は第 2 条に規定される構成員資格を有することを条件としない。

2 協力員はイベントへの参加、会報の配布などを行う。

(経費)

第 20 条 本協議会の経費は、武蔵野市補助金、その他の収入をもって充てる。

(会計年度)

第 21 条 本協議会の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日をもって終わる。

(会則の改廃)

第 22 条 本会則の改廃は、住民総会の議決による。

付則

本会則は、昭和 57 年 3 月（創立日）から施行する。

全文見直し改正 平成 15 年 4 月 26 日。

一部改正、平成 27 年 4 月 18 日。（副会長の数及び会計及び書記の兼務に関する変更）

全文見直し、令和 4 年 4 月 16 日。（文言、条項配列、役員及び監事の任期他の明文化）

桜堤コミュニティセンター利用のきまり

1. センター利用について

桜堤を中心とした市民のコミュニティセンターであることをよく認識して、仲良く譲り合い、秩序を守り、防災に努め、施設を大切にしてください。

利用者は、原則として武蔵野市に在住又は、在勤、在学している者とする。

又、団体で施設を利用する場合の代表者又は申請者は、上記利用者の条件を満たす者とする。

2. 開館時間と休館日

(1) 午前9時から午後9時までとする。

(2) 毎週火曜日は休館日とする。

(3) 年末年始は、12月29日から翌年1月5日まで休館とする。

(但し、葬儀の場合は休館日、年末年始共に開館する。)

(4) 武蔵野市の公式行事およびセンター行事が予定されている時、施設・設備の点検工事のため、臨時に休館する場合がある。その場合は、予めセンター内に掲示すると共に、HPで告知する。

(5) 葬儀の申し込みがあった場合は葬儀を優先とする。但し、センター行事および公式行事の時は、優先しない。

3. 利用時間区分

利用時間区分は、次のとおりとする。

(1) 午前の部 9時 ～ 12時50分

(2) 午後の部 1時 ～ 4時50分

(3) 夜間の部 5時 ～ 8時50分

利用時間とは、入館から退館するまでの時間を表す。

小学生以下の利用は夏季（3月から9月）午後6時まで、冬季（10月から2月）

午後5時までとする。中学生は夏季、冬季ともに6時までの利用とする。

但し、保護者同伴の場合はこの限りではない。

4. 利用の手続

- (1) 利用者が、直接センター窓口で使用申請書に記入のうえ申し込む。
- (2) 電話による申し込みは、できない。
- (3) 取消しの場合は、至急センターに連絡する。
- (4) 受付は、1 ヶ月前から当日までとし、先着順とする。
なお桜堤地域住民は 40 日前から申し込むことができる。
- (5) 利用者は、窓口で使用承認書を提出し、来館者名簿に記入のうえ入館する。
- (6) 利用承認した後であっても、管理運営上やむを得ない場合は、
取消し、または日時の変更を求める事がある
- (7) 学習室として、施設を開放する場合は、相室を条件に個人使用を認める。
当日部屋が空いている場合は、個人でも団体でも各部屋を利用する事が出来る。
- (8) 団体予約は、1 回の利用者が 3 名以上とする。
多目的室、小会議室はその限りではない。
- (9) 利用申請は、1 週間に 1 回までとする。但し、1 回の利用区分は連続 2 マスまでとし（午前、午後、夜間の利用区分を各 1 マスとする）、次の予約まで 1 週間あける。

5. 利用上の注意

- (1) 利用時間は、厳守すること。
- (2) 幼児は、保護者同伴のこと。
- (3) 他の利用者に迷惑をかけること。
- (4) 利用後は、備品・器具をもとに戻し、湯沸し場のガスの止栓に留意すること。
- (5) 許可を得ないで利用場所を変更しないこと。
- (6) 設備・器具・備品等を破損した時、紛失したとき等は、やむを得ない場合を除き実費弁償すること。
- (7) 利用後は、清掃し、ゴミ等は利用者が必ず持ち帰ること。
- (8) 張り紙・ポスター・立看板等の掲示は、事前に届け出ること。
- (9) アルコール類の持ち込みは、事前に届け出ること。
- (10) 大音響を伴う楽器演奏の利用など、コミセンの施設に^{かなって}適っていない利用。

6. 禁 止 事 項

- (1) 営利を目的とした利用および販売行為。
- (2) 公益・風俗・秩序・環境を乱す行為、またはその恐れのある行為。
- (3) その他協議会が不相当であると判断した行為。

7. その他

- (1) 使用目的、使用承認の条件等に違反した場合、又は窓口担当者の指示に従わないときは、使用をお断りする場合があります。
- (2) 「利用のきまり」に定めのない事項は、そのつど協議会が決定する。
- (3) 「利用のきまり」に定められた事項が、現状に不適當な場合は協議会で改正する。

付則

このきまりは、昭和57年4月1日より実施する。

平成15年4月一部改正

平成22年4月一部改正。

令和4年5月一部改正。

利用者みなさま、ご協力ください。

1. 使用承認書をご持参ください。
2. 火器を使用するにあたっては十分に気をつける。
3. エアコンを使用の時は、受付までお知らせください。
4. 全館禁煙です。
5. ゴミはお持ち帰りください。
6. センター内には公衆電話があります。
7. Free Wi-Fi が利用できます。必要な方は受付にお申し出ください。
8. 利用したあとは掃除をして、お帰りください。

桜堤コミュニティセンター葬儀のきまり

原則として桜堤地域住民で、自宅で葬儀を行うことが無理と思われる場合で、センターの利用が適当と認められるときは、センターを利用して、次のとおり葬儀を行うことができる。

1. 申し込みと受付

- (1) 利用者は、センター窓口で葬儀利用申込書に記入し、申し込む。
- (2) 当日すでに利用申し込みが入っている場合は、協議会側で交渉する。
- (3) 利用は、休館日でもできる。(年末、年始の休館日も可)

2. 通 夜

- (1) 利用は、原則として全館とするが、遺体、遺骨の安置は「ホール」のみとする。
- (2) 飾り付けは、午後1時からとし、クギ類は使用しない。
- (3) 祭壇は、公園に向って飾り付ける。
- (4) 公園内に駐車できる車は、葬儀関係者のみとする。
- (5) 読経等は、午後8時30分までとし、近隣に迷惑にならないようにする。
- (6) 近親者は宿泊し、火気には十分に気をつけ、静粛にすること。また寝具は利用者が用意する。
- (7) その他不明の点は、受付窓口または近くの役員に問い合わせること。

3. 告 別 式

- (1) 利用は、原則として全館とするが、遺体、遺骨の安置は「ホール」のみとする。
- (2) 初七日は、「ホール」で行うこと。
- (3) 午前の出棺の時の利用は、午後6時までとする。
- (4) 午後に出棺の時の利用は、午後8時50分までとする。

4. 注 意 事 項

- (1) 利用者は、協議会側と細部につき協議して、行違いのないように留意する。
- (2) 利用した場所は、利用者が必ず清掃し、塩でお清めをする。
- (3) 台ふきん・ふきん等は利用者が持参し、空ビン・ゴミ等はすべて利用者が、持ち帰ること。
- (4) 詳細は、受付に問い合わせること。
- (5) 利用者は、この「葬儀のきまり」を守り、万一利用によって建物・備品をこわしたり、汚した時、または事故を起こした時は、その責任を負い、弁償しなければならない。

5. そ の 他

- (1) 「葬儀のきまり」に定めのない事項は、その都度運営委員会が決定する。
- (2) 「葬儀のきまり」に定められた事項は、現状に不適當な場合は運営委員会で改正する。

6. 実 施

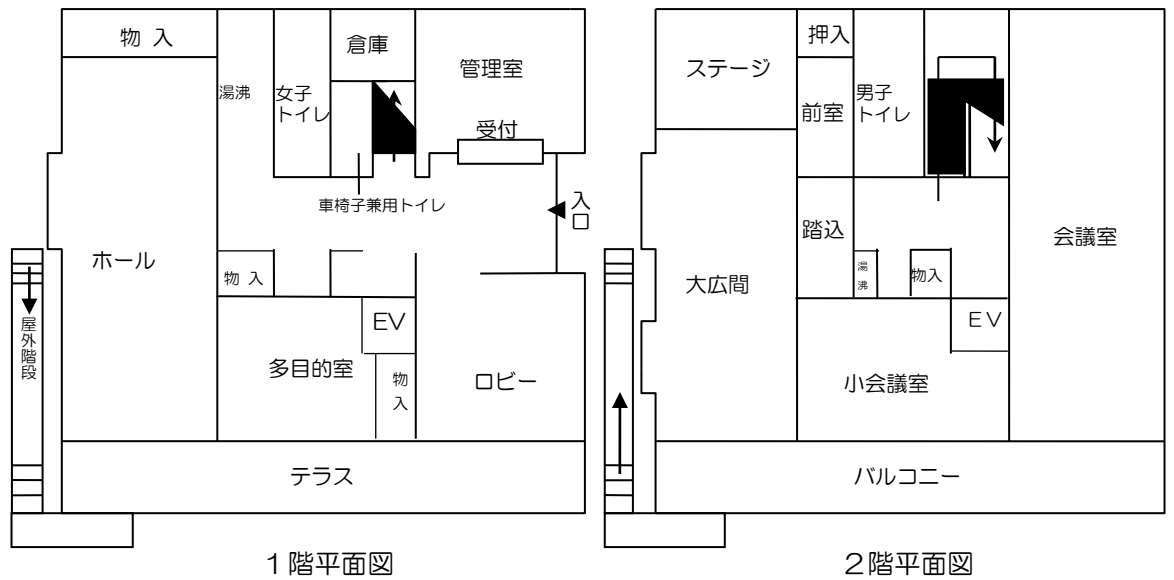
このきまりは、平成15年4月1日より実施する。

平成22年4月1日一部改正

平成27年4月1日一部改正

令和4年5月一部改正

見取り図



施設の詳細

1階

部屋	広さ	収容人数	申し込み
ロビー	22㎡	18	フリー
ホール	45.5㎡	50	フリー
多目的室	19.5㎡	15	要予約

2階

部屋	広さ	収容人数	申し込み
大広間	20畳	50	要予約
小会議室	19.5㎡	12	要予約
会議室	52㎡	50	要予約