

管理組合規約施行細則

使用細則

「アイパワー」管理規約第3条並びに第20条に基づいてこの使用細則を定める。

第1条（目的）

本使用細則はマンションの共同生活を良好な環境と豊かな隣人関係を維持して快適に過ごすための共有・共用部分、共用施設等の使用についてお互いに守らねばならない最小限の事項を決めたものである。

第2条（遵守事項）

本マンションの区分所有者または占有者（以下「居住者」という。）は下記の各号を遵守しなければならない。

「防災防犯」

- 1 居住者は互いに事故・火災などの災害や盗難防止に注意して協力体制をとること。
- 2 災害や犯罪が発生したり、その恐れがある時は直ちに警察署や消防署へ連絡すると同時に積極的に協力すること。

「防火避難」

- 3 防火避難の為に平常から備え付けの消火器具や避難施設の場所を予め確認するとともに、その使用方法も十分理解し、同時に各戸に消火器を備え付けて万一の場合はお互いに協力して被害を最小限に食い止めること。
また、防災防火訓練があるときは進んで参加すること。
- 4 廊下・階段・バルコニー等の共用部分について、消火、避難時に支障となる恐れのある場所に物を置かないこと。
- 5 火災発生時には、非常ベルを押して他の居住者に知らせると同時に、119番に通報すること。
- 6 火災で避難するときは窓や扉を閉じ延焼の防止に努めること。
- 7 火災や地震などの災害で避難する時は、絶対にエレベーターを使用しないで非常階段を利用すること。
「荷帰・ゴミ処理」
- 8 居住者は各々共用部分であっても戸周辺の清掃を心掛けること。

9. ゴミは他の居住者や近隣住民に迷惑を掛けないよう分別して収集日の決められた時間に所定の場所に集積すること。

また、不燃ゴミを出す場合、スプレー缶やガラス類等の危険物は十分配慮した処置をすること。

「エレベーターの使用」

- 10 内部の運転要領を確実に守って使用すること。
- 11 乱入制限をオーバーして使用しないこと。
- 12 幼児一人での乗降はさせないこと。
- 13 エレベーター内部を傷付けたり落書きをしないよう大切に使用すること。
- 14 エレベーター内にバイクを搬入しないこと。

「ペット飼育に関する遵守事項」

- 15 ペットは専有部分内に限り飼育できるものとする。
- 16 専有部分以外では他の入居者に十分配慮し、エントランスホール、エレベーター、廊下等の建物共用部分では、飼主は喉に括さかかえるか、かごに入れて他犬に迷惑がかけられないようにすること。
- 17 バルコニー等共用部分で排泄、排便をさせないようにすること。
- 18 窓を開けたまま室内でブラッシングをしないこと。
- 19 他の居住者及び周辺居住者の迷惑とならないように常に配慮すること。
- 20 その他、詳細については「ペット飼育細則」で別に定めるものとする。

「禁止事項」

- 21 違法な危険物を建物内へ搬入すること。
- 22 共用部分や敷地の改築・改築など許可なく原状変更をすること。
- 23 敷地・共用部分・専用使用部分に看板等を許可なく設置すること。
- 24 敷地・共用部分・専用使用部分にて、緑枝やボール遊びを行うこと。
- 25 各住戸の玄関扉・窓ガラス部分にプレート・標識等を取付けること。
またポスト・スリッパ・靴を貼付すること。
- 26 エレベーターを利用する場合で、エレベーターの重量制限を超える大型重量物を建物内に搬入すること。
- 27 共用廊下・非常階段等にエアコン室外機等認められたもの以外の私物を置くこと。
- 28 バルコニーに物置その他の工作物を設置したり、棒下や飛散して階下の入居者に迷惑を及ぼす恐れのある物を置くこと。
- 29 バルコニーや共用廊下の手摺に設置や洗剤等を干すこと。（建物竣工時に設置されている可動式干し金物については通常の用法であれば可能とする。）

30 バルコニーでゴミ、枯草等の焼却、焚火、バーベキュー、その他煤煙・臭気等を発生させること。

31 宅配ボックスの長期に渡る使用又は、宅配物の長期放置。

32 他の入居者や近隣住民に迷惑を掛けるような騒音・振動・悪臭を発生させること。

33 台所の排水口やトイレに不溶物（廃油・灰いれ・生理用品等）を流すこと。

34 共用廊下や非常階段に水を流すこと。また、住戸内において防水処理のされている場所（浴室、防水パン等）以外の場所です水を流すこと。防水されていないバルコニーで多量の水を流すこと。

35 その他、建物の管理や使用について居住者の共同利益に反する行為をすること。

「住環境の維持」

36 ねまきや下着のままで廊下を歩くなどの行為は自衛し、住環境と品位の保持に努めること。

37 専有部分でピアノ・エレベーターその他楽器の練習を習き長時間にわたり騒音を発する、学習塾などで多数の子供達を出入りさせるなどの住環境を損なう行為はしないこと。

38 ピアノその他の楽器の演奏を、午後8時から翌朝午前9時までの間に行わないこと。なお、上記時間外であっても、連続して1時間を越える長時間の演奏はできるだけ控えること。

39 楽器を演奏する場合には、音を閉める等の防音に努め、他の区分所有者等及び近隣住民に迷惑・不快の念を抱かせたりしないよう充分に注意して演奏すること。また、TV、オーディオ機器等を近隣の迷惑となる音量にて使用しないこと。

40 良好な相関関係を構築するため、近隣住民とのブライバシー生活願望について配慮すること。

「駐車場・バイク置場の使用」

41 駐車場に駐車できる車は一般乗用車とし、トラック・ダンプカー等の大型車は使用禁止とする。

42 契約した区画以外への駐車は厳禁とする。

43 駐車場敷地内は最速行し安全運転に努めること。

44 必要以上にエンジンを高回転回させたり、警笛を鳴らしたり、騒音を発生させないこと。特に夜間早朝の車の出入りにあたっては、静かな運転を心がけ、また、ヘッドライトの点灯についても近隣住民に迷惑にならないよう十分に配慮し、静かな運転をすること。

45 近隣周辺道路への路上駐車は厳禁とする。

46 駐車場内で他車または設備等に損傷を与えた時は速やかに管理会社に連絡し、その指示に従うこと。

47 駐車場内では火気の使用をしないこと。

また、引火性の強い危険物等を持ち込まないこと。

48 駐車場内の秩序を乱し、他の契約者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

49 その他、詳細については「駐車場・バイク置場運営細則」で別に定めるものとする。「駐輪場の使用」

50 駐輪場を使用する者は、管理組合に届け出て許可証（またはシール）の交付を受け、確認可能な場所に貼付けなければならない。

51 日常管理（整理整頓、施設確認等）は、自転車所有者が同々に良識をもって行うこと。

52 許可証（またはシール）のない自転車の駐輪場の使用を禁ずる。

53 その他、詳細については「駐輪場使用細則」で別に定めるものとする。

第3条（各共用施設の運用変更）※~~第5条第4款~~改定

管理組合は、多目的ルーム、キッズルーム、スタジオルーム、カルチャールーム、スカイラウンジ、コミュニティガーデン、ゲストルーム、アイパーク、アイパークバーベキューコーナー、アイシエルの各共用施設において、状況に依した運用変更を行う必要がある場合には、理事会の決議により運用を変更することができるものとする。但し、理事会の決議による運用変更を行った場合は、次に召集する総会にて該当する施設の運用細則の改定を行うものとする。

第4条（違反に対する措置）

管理組合は、居住者が使用細則第2条に定める事項に違反し、または違反するおそれあるときは、当該居住者に対し警告を行い、または中止させ、もしくは原状回復を求めることができる。

2. 前項の措置に要する費用は、すべて当該居住者が負担するものとする。

第5条（定めなき事項）

この使用細則に定めのない事項といえども、他の居住者や近隣住民に迷惑を及ぼし、あるいは不快の念を抱かせるなどの公共秩序に反する行為は一切禁止する。

第6条（政 統）

この使用細則の改廃については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。この場合において総会の決議は、規約第55条第四号の議決により成立する。

附 則

この細則は、2018年7月1日から施行する。

ペット飼育細則

「アイタワ」管理規約第3条ならびに第18条の規程に基づき、ペットの飼育に関する事項について、次のとおりペット飼育細則（以下「飼育細則」という。）を定める。

第1条（飼育の条件）

飼育することができるペットは、次のものに限定する。

- 一 鑑賞用の小鳥・魚類・ハムスターおよびそれに類するもので籠等に入れて飼育する家庭用ペットとする。中型以上の鳥類（ハト等の多数飼育、猛禽類等）、爬虫類・猛獣の類、その他管理組合が他の居住者に対して不潔・危険等、不適切と判断するものを飼育してはならないこと。
 - 二 犬または猫。ただし、1住戸につき2匹限りの飼育とする。
 - 三 営業の目的や増殖を目的としないペットとする。
 - 四 本条第2号の犬・猫の体長は、成長時に10cm以下、かつ体重10kg以下のものとする。
- 体長とは、胸の部分の胸骨の先端とお尻の座骨の先端を結んだ長さのことで、頭の部分を含まない。

第2条（遵守事項）

ペットを飼育する区分所有者または占有者（以下「飼育者」という。）は、下記の各号を遵守しなければならない。

- 一 法定の予防注射や登録を確実にを行い、健康診断等を受けさせ常に健康を保つこと。
- 二 ペットは自己の専有室内で飼育するものとし、ペットが勝手に廊下、バルコニー等に出ないように管理すること。
- 三 自己の専有室内より外へ連れ出す際は、建物内では必ず籠等の容器に入れるか、抱きかかえるものとし、共用部分を歩行させないこと。
- 四 ペットの臭気・鳴き声等が他の区分所有者および占有者ならびに近隣住民等の迷惑にならない方法で飼育すること。
- 五 ペットの排泄物、ブラッシングおよび洗滌は室内で行うものとし、その際は惑を聞けないこと。
- 六 ペットが万が一、敷地内で群せつを行ったり、ペットの毛等で建物及び敷地を汚したりした場合は、飼育者が責任をもって対処すること。

第3条（飼育の届け出）

飼育者は、第1条第1項に規定するペットのうち、犬または猫を飼育しようとするときは、事前に管理組合へ「ペット飼育申請書」「誓約書」（別記届出様式7）に必要書類を添付して

申請し、その書面による承認を得なければならぬ。

2 前項の申請があった場合において、管理組合はその内容の審査を行った上、当該飼育者に対して「ペット飼育許可証」(別記届出様式8)を発行するものとする。

3 飼育者が自己の都合により当該ペットの飼育を中止する場合に、管理組合に「ペット飼育中止届出書」(別記届出様式9)を提出するものとする。

第4条 (違反に対する措置)

管理組合は既にペットの飼育に關し許可を与えた居住者に対して、第2条に違反した場合は、その許可を取り消すことができる。

第5条 (損害賠償)

ペットの飼育に起因して共用部分、または他の専有部分に対して損害を与えたときは、当該飼育者は一切の責任を負いその損害を賠償しなければならない。

第6条 (定めなき事項)

この飼育細則に定めのない事項については、総会の決議によるものとする。

第7条 (改定)

この飼育細則の改定については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を要するものとする。この場合において総会の決議は、規約第55条第4号の議決により成立する。

別記届出様式7 (ペット飼育細則第3条第1項関係)

年 月 日

「アイタワー」管理組合理事長殿

(区分所有者または居住者)

アイタワー

号室

氏 名

印

ペット飼育申請書

私は下記の(ペット)を飼育したいので、ペット飼育細則第3条第1項の規定に基づき、必要書類を添付のうえ、下記のとおり申請いたします。

(飼育するペット)

- | |
|----------|
| 1. 種類 |
| 2. 性別 |
| 3. 生後年月数 |
| 4. 体長・重量 |
| 5. 色 |

(必要添付書類 (○印))

() 当該ペットの写真 (1判1枚)

年 月 日

「アイタワー」管理組合理事長殿

(区分所有者または居住者)

アイタワー

号室

氏 名

印

誓 約 書

私は、ペットの飼育にあたっては法定事項ならびに管理規約およびペット飼育細則を遵守し、他の居住者及び周辺居住者に危害迷惑をかけません。万一違反した場合は速やかにペット飼育をとりやめます。

以 上

別記届出様式8 (ペット飼育細則第3条第2項関係)

年 月 日

アイタワ
氏 名

殿

アイタワ

管理組合理事長

印

ペット飼育許可証

貴殿から 年 月 日付にて申請していただいたペット飼育申請書を受理しました。以降、管理規約およびペット飼育細則を遵守することを前提に、当該ペットの飼育を許可いたします。

別記届出様式9 (ペット飼育細則第3条第3項関係)

年 月 日

「アイタワ」管理組合理事長殿

アイタワ

氏 名

号室

印

ペット飼育中止届出書

年 月 日付で許可された下記のペットの飼育を中止しましたので届出いたします。

(中止したペット)

1. 種類

2. 性別

駐 車 場 ・ バ イ ク 置 場 運 営 細 則

「アイクワ－、管理規約（以下「規約」という。）第15条にちとづき本物件の使用ならびに居住者の共同の利益を中り快適な生活を維持するため次のとおり運営細則を定める。なお、本細則において「駐車場・バイク置き場」を単に「駐車場」という。

第 1 条 (総 則)

管理組合は、区分所有者及び占有者へ駐車場一区域の使用を認めるが、天災・地震・盗難、第三者による損害等が組合員および占有者に生じても、管理組合は一切その責を負わないものとする。

第 2 条 (組合員の賠償義務)

駐車場使用者は、その関係する者が故意または過失により駐車場もしくは、その施設または、駐車中に他の自動車に損害を与えた時は、その責任と負担において相手方に対し賠償しなければならない。

第 3 条 (遵守事項)

駐車場使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- 一 管理組合の指示ならびに案内標識、その他管理組合において告示する事項。
- 二 駐車にあたっては、指定された場所の中央に正確に駐車し、隣接の車の出入りに支障のないよう心掛けること。
- 三 必要以上にエンジンを高回転させたたり、警告を鳴らしたり、騒音を生じさせないこと。特に夜間早朝の車の出入りにあたりは、静かな運転をすること。
- 四 車両を離れるときは、必ず施錠すること。
- 五 施設器具および他人の車輛等を汚損もしくは破損した場合には、直ちに管理組合に連絡し、その指示に従うこと。

六 駐車場には、届け出た総額1台の他は、いかなる物品も置かないこと。

七 駐車場には、いかなる工作・構築も行わないこと。

八 車輛の運転に際しては、歩行者優先、徐行を徹底すること。

九 駐車場では、洗車をしないこと。

第 4 条 (使用の届け出) ※「2019.3.29改定」

駐車場（バイク置き場を除く。）を使用する場合は、事前に管理組合へ「駐車場使用申込書」（別記届出様式10-1）に必要書類（駐車車両の車検証の写し）を添付の上、申請するものとする。

2. 前項にて届け出た内容に変更が生じた場合は、速やかに管理組合へ「駐車場使用変更届」（別記届出様式10-1）に必要書類（駐車車両の車検証の写し）を添付の上、届け出を行うものとする。

第 5 条 (使用の解除)

駐車場区域に本契約の区域がある場合、管理組合は来客用として使用を認めることができる。

第 6 条 (契約期間)

駐車契約の期間は、契約成立日の如何にかかわらず、毎年管理組合の会計年度末をもって終了するものとし、以後も同様とする。

第 7 条 (契約の解約)

契約者が駐車場使用契約の解約を希望するときは、管理組合が、別に定める使用解約届（別記届出様式11-2）を解約希望日の1ヶ月前までに管理組合に提出するものとする。ただし、1ヶ月分の駐車場使用料を支払うことにより即時解約もできるものとする。

第 8 条 (証明書の発行)

管理組合は、契約者から自動車の保管場所確保等に関する法律に基づき自動車の保管場所確保の証明書発行を依頼されたときは、当該証明書を発行するものとする。

第 9 条 (使用料)

駐車場の1区画あたりの月極使用料は、別に定めるものとする。

第 10 条 (使用料の変更)

施設の改善または一般物価の変動などにより駐車場使用料を変更する場合には、管理規約第54条第3項により総会の決議を経て駐車料金を変更することができる。

第 11 条 (支払い方法)

契約者は、駐車場使用契約締結時に当月分を、以後毎月27日迄に翌月分の駐車場使用料を管理組合の定める方法により支払うものとする。なお、契約期間が1ヶ月に満たない場合の駐車場使用料は当該月の日数による日割計算とする。

第 12 条 (罰則等の遵守義務)

契約者等は、この運営細則の各条項および別に定める駐車場使用契約書の条項を遵守しなければならない。

第 13 条 (使用料の使途)

駐車場使用料の収入は、規約第35条に基づき一般会計に充当する。

第 14 条 (占有者の利用について)

管理組合は区分所有者が当該専有部分を貸与する場合、駐車場（バイク置き場を除く。）について貸与の相手に使用させることができるものとする。但し、1区画に限定し、2区画を利用している時は、1区画については区分所有者の退去と同時に駐車場使用契約は解除され、管理組合へ返納する。

第 15 条 (2区画目の利用について)

管理組合は区分所有者またはその同居人に対し、残余の駐車場がある場合、2区画目の駐車場利用を認める。但し、他の区分所有者またはその同居人より1区画目の使用申し込みがあった場合、または占有者より当該住戸1区画目の利用の申し出があった場合、2区画目契約期間の長い使用者より3ヶ月の予告期間をもって使用を解除できるものとする。

また、バイク盛場において隣接する1区画に空きがある場合には、2区画を利用し、バイクの駐車を認める。但し、他の区分所有者またはその同居人より1区画目の使用申し込みがあった場合、または占有者より当該住戸1区画目の利用の申し出があった場合、2区画目契約期間の長い使用者より2ヶ月の予告期間をもって使用を解除できるものとする。

第 16 条 (駐車場への大型バイク駐車について)

バイク盛場に駐車することができない大型のバイクを所有している場合等、自走式駐車場の1階・2階に大型バイクを駐車することを目的として、駐車場の使用契約を締結することができるとする。ただし、駐車できる大型バイクは1区画につき1台とする。尚、既に1区画目を利用していている場合は2区画目の利用となり、本細則第15条が適用されるものとする。

第 17 条 (定款なき事項)

この運営細則に定めのない事項については、総会の決議によるものとする。

第 18 条 (改 則)

この運営細則の改廃については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。この場合において総会の決議は、規約第55条第4号の議決により成立する。

別紙届出様式10 【駐車場使用申込書】 ※二重線をすべて記入下さい

マンション名 (フリガナ)	住所 番号 丁目	号室
契約者名	電話番号	携帯
	区分所有者・賃借人	
使用名	フリガナ	住所 番号 丁目
フリガナ	電話番号	携帯
種別	一 種【平置・機械式】 随	使用 料金
駐車 区画	※継続的な駐車場の場合は駐車場の収容可能サイズをご確認の上、以下にご記入下さい。	
全長	車幅	車高
車幅	車高	車重
車重	車高	車重
全長	車幅	車高
使用開始予定日	平成 年 月 日より使用開始予定	
添付書類	※利用開始日は表頭に記入して記載して下さい。また、必要に応じて、 駐車区画が未定の場合は後日、 必ずご提出ください。	
【承認事項】		
1. 本駐車場の使用申し込みにあたり、申し込み駐車区画の収容可能サイズを十分に確認し、駐車場の 使用開始時刻に駐車する車両がその範囲内であること。		
2. 本駐車場あるいは本駐車区画の使用に伴い生じた一切の事故（被損事故、盗難、被害等）につい ては、自己の責任と負担において処理すること。		
3. 本駐車場の使用にあたり、管理規約及び使用細則並びに駐車場の使用規約の遵守を要すること。		
管理組合 御中		
上記承認事項及び記載事項に相違なく駐車券使用を申し込みます。		
平成 年 月 日	マンション名	号室
住所		号室
印		印

組合管理担当確認 ※○をすべてください	確認日：平成 年 月 日
可 不可	管理規約確認・収容可能サイズ確認・車両サイズ確認・隣接者確認
管理費交付	組合管理担当 年 月 日 交付 契約書送付日 契約書送付受取日

駐輪場使用則

【駐車場使用変更届】 ※二重枠枠内を全てご記入下さい

[illegible]

「アイタファー」管理規約（以下「規約」という。）第19条にもとづき本物件の使用ならびに居住者の共益を旨り快適な生活を維持するたため次のとおり使用期間を定める。

第 1 条(目的).

この細部は、「アイタワニ」(以下「駐輪場」という。)の田沿な管理運営を図ることを目的とする。

2 條 (湖城野鹽)

この駐輪場の管理運営は、アイタワー管理組合（以下「管理組合」という。）が行う。

第 3 条 (1 住戸台数制限)

駐輪場使用台数は1件戸当たり1台までとする。但し、ラック式駐輪場は、使用できる車種・寸法等に制限があり、補助輪付き自転車、カゴ及び補助椅子等設置した自転車、マウンテンバイク、電動アシスト式自転車等車種により収容できない場合があること。

第4条 (複数台の利用について)

管理組合に区分所有者またはその同居人に対し、残余の駐輪場がある場合、2区画目の駐輪場利用も認める。それでも残余の駐輪場がある場合は同居人数を限度として駐輪場利用を認める。

但し、構想の状態で地の区分所有がまだなその同層より新規1区画目もしくは現在1区画面を利用しており、2区画目の追加使用申込があった場合は、①3台以上の区画面を利用して利用している者で、利用台数の多い利用者、②契約台数が同じの場合には利用期間の長い利用者の順番により2ヶ月の予告期間をもって使用を奨励できるものとする。

なお、同居人数が2名以上で新規に申込みをする際、4台以上利用している者がいた場合には限り2区画同時に使用申込みができるものとする。

地址 邮编 电话

自動車を駐車場に駐輪しようとする者（以下「自販車の所有者」という。）は、管理組合に届け出てシール等の交付を受け、確認容易な場所に貼付けなければならぬ。なおシール等の運営方法は、理事会にて協議の上決定するものとする。

第 6 条 (使用料)

駐幹場の1区画あたりの月額使用料は、別に定めるものとする。

第7条（使用料の変更）

施設の改善または一般物価の変動などにより駐輪場使用料を変更する場合には、規約第54条第3項により総会の決議を経て駐輪場使用料金を変更することができる。

第 8 条 (支払い方法)

駐輪場使用者は規約第 19 条に基づき、自転車置場使用届 (別記届出様式 111) を提出時に当月分を、以後毎月 27 日迄に翌月分の駐輪場使用料を管理組合の定める方法により支払うものとする。

なお、使用期間が 1 か月に満たない場合であっても、使用料の返却は行わないものとする。

第 9 条 (整理整頓)

駐輪場の使用における日常管理 (整理整頓、施設確認) は、自転車の所有者が個々に義務をもって行う。

第 10 条 (無断使用禁止)

シール等のない自転車の駐輪場の使用を禁止する。

第 11 条 (盗難防止等)

登録後であっても、自転車の盗難、事故等の発生について管理組合は、その責めを負わないものとする。

第 12 条 (駐輪の中止)

自転車の所有者は、登録後駐輪場の使用を取り止める場合は、速やかに使用解約届 (別記届出様式 112) を管理組合に届け出るものとする。なお、支払われた使用料の返却は行わないものとする。

第 13 条 (駐輪の指示)

自転車の所有者は、管理組合の定める一般的指示に従うこと。

第 14 条 (規則等の遵守義務)

規約等では、この運営細則の各条項を遵守しなければならない。

第 15 条 (使用料の使途)

駐輪場使用料の収入は、規約第 3 条に基づき一般会計に充てられる。

第 16 条 (事務の委託)

理事長は、この規則に定める事務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

第 17 条 (定めなき事項)

この規則に定めのない事項については、総会の決議によるものとする。

第 18 条 (改 則)

この規則の改定については、理事会の決議を経て、総会の決議を経てのものとする。この場合において総会の決議は、規約第 4 条第 4 号の議決により成立する。

附 則

この規則は、2018 年 11 月 11 日から施行する。

別記届出様式 111 (駐輪場使用細則第 8 条第 2 項)

自転車置場・バイク置場使用届

(マンション名)		寄附組合 御中	
届出日	年	月	日
住所番号	棟		
届出者	印		
電話番号	-		

私は下記の通り、管理規約の決定に基づきお届けします。なお、管理規約および使用規則に定める事項を誠実に遵守することを誓約します。

利用区分	1. 自転車置場		2. バイク置場	3. ミニバイク置場		
台数	(添付するものをご記入下さい)					
場所の番号						
使用開始日	年	月	日	使用料負担開始月	迄	月分より
使用料(1ヶ月)	1台当たり		円	使用料総合計	円	

※バイク置場使用者は、次の様式をお送り下さい。

非	台	分	台	分	分	分
---	---	---	---	---	---	---

※区分所有と使用料が異なる場合は、次の様式をお送り下さい。

使用料	氏名	フリガナ	国	電	宅	郵便先
-----	----	------	---	---	---	-----

備考欄

(交付者使用欄)

シールの配布	交付日	年	月	日
交付所				

使用解 約 届

（マ ン シ ョ ン 名）		管 理 組 合 印	
届 出 日	年 月 日	年 月 日	日
住 戸 番 号	棟 号	号 番	号
契 約 者		印	印
電 話			

私は上記の通り、使用部分の貸借借約を解除致します。

使用部分区分	1. 新球場	2. 旧球場	3. バレーコート	4. トランクルーム
5. その他	（該当するものを○で囲んで下さい）			
集 団 の 番 号				
基 本 使 用 期 間（ヶ月）				
解 約 期 間	1. 新球場	2. 旧球場	3. その他	
	（該当するものを○で囲んで下さい）			
解 約 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

* 解 約 する場合は、1ヶ月前にこの解約届を提出しなければなりません。
（例えば、1月4日提出の場合は、2月3日が解約日となります。）
* リモコン又は、電式式車庫の鍵等をご返却の方は解約日より前に管理室へご返却下さい。

* 本分所所有の敷地が異なる場合のみ、次の欄をお書き下さい。

使用部分	1. 新球場	2. 旧球場	3. バレーコート	4. トランクルーム
5. その他	（該当するものを○で囲んで下さい）			
集 団 の 番 号				
基 本 使 用 期 間（ヶ月）				
解 約 期 間	1. 新球場	2. 旧球場	3. その他	
	（該当するものを○で囲んで下さい）			
解 約 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

署名欄

（交付書使用欄）		交付日		年 月 日
		交付	印	

防犯カメラに関する運営細則

「アイタワー」管理規約（以下「規約」という。）第3条並びに第20条に基づき本物件の使用に
らびに居住者の安全をより快適な生活を維持するためにこの運営細則を定める。

第 1 条（目 的）

本細則は、防犯その他の不法行為による被害の防止及び抑止のため、又は本マンションの
延滞若しくは敷地内において犯罪、事故などの人若しくは財産に対する加害が発生した場合
にその加害者の特定に役立てるため防犯カメラシステムを設置し、住人の安全及び防犯カメ
ラに写された映像情報に関するプライバシーの保護を目的とする。

第 2 条（設 置）

防犯カメラは敷地内に設置し、防犯カメラの操作機器、防犯カメラに写された映像の録画
機器、映像若しくは再生を行うための機器その他の防犯カメラシステムの運用に必要な機器
は、管理室に設ける。

第 3 条（録画記録）

防犯カメラに写された映像の記録は、管理室に設置された録画機器に2週間程度保存され、
それ以前に写された映像の記録は自動的に消去される。

2. 理事会は犯罪、事故などの人又は財産に対する加害が発生した場合には、当該加害
が発生したと想定される時刻の前後の映像の記録を他の媒体に複写することとする。
のとする。この場合において、当該媒体に複写した映像の記録は、複写した日から1年
を経過した日以後速やかに消去するものとする。

第 4 条（閲覧方法）

録画機器に保存され、又は他の媒体に複写された映像の記録は、理事会が指定した日時
に理事又は理事会が委任した者が同席の上、管理室においてのみ再生して閲覧することができ
る。

2. 前項の映像の記録の閲覧を希望する住人（本マンションの区分所有若しくは上住
者又はそれらの同居人として本マンションに居住する者をいう。以下同じ。）は、防
犯カメラ閲覧申請書により理事会に申し入れるものとする。

第 5 条（映像情報等の使用制限）

前2条に定める場合のほか、理事会は、本マンション全体の利益又は秩序を守るため必要
と認めるときは、映像の記録を再生して閲覧し、かつ、その結果を踏まえて本マンション全
体の利益又は秩序を守るために必要な措置をとることができる。この場合において、必要と
認めるときは映像の記録を他の媒体に複写することにも、複写した目的を達した後、当該映

像の記録を速やかに消去するものとする。

2. 理事会は、録画機器に保存された映像の記録及び当該映像が複写された媒体を善良な管理者の注意をもって管理する義務を負い、それらを貸与し、若しくは譲渡し、又はその写しを作成してはならない。ただし、警察、検察その他の官公署から犯罪捜査その他公共の安寧維持のため協力を求められ、又は住人の権利を守るために住人から求められ、理事会がその必要性を認めた場合はこの限りでない。

第 6 条 (映像の記録の消去の請求)

第4条の規定により映像の記録を再生して閲覧した住人は、当該映像に目下のプライバシーを侵害する内容が含まれていると認めた場合には、書面により理事会に対し当該映像の記録の消去を申し入れることができる。

2. 前項の規定により映像の記録の消去を申し入れられた場合は、理事会は速やかに消去の必要性を判断しなければならない。この場合において、消去を必要と認めたときに併せてその範囲を決定して理事又は理事会の委任を受けた者に消去させ、消去を必要と認めたときはその旨及びその理由を書面により申し入れを行った住人に通知しなければならない。

第 7 条 (理事長による権限代行)

理事長は、この細則中、理事会の権限とされる事項について、理事会が成立しないとき又は理事会を招集する時間的余裕がないと認めるときは、理事会に代わってその権限を行使することができる。

2. 理事長は、前項の規定により理事会の権限を行使したときは、速やかに理事会を招集し、その追認を受けなければならない。この場合において、理事会の追認を受けられないときは、理事会の決定に替い、原状に復するなどの措置をとるものとする。

第 8 条 (定めなき事項)

この細則に定めのない事項については、総会の決議によるものとする。

第 9 条 (改 則)

この細則の改訂については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。この場合において総会の決議は、規約第5.5条第四号の議決法により成立する。

多目的ルーム使用細則

「アノタワー」管理規約（以下「規約」という。）第3条並びに第20条に基づき本物件の使用ならびに居住者の安全をすみやかに確保するためにこの使用細則を定める。

第 1 条 (多目的ルームの運営および管理)

多目的ルームの運営及び管理は、管理組合が行う。

第 2 条 (使用者の制限)

多目的ルームを使用する者は、本マンションに現に居住する組合員及び占有者または同居する家族及びその来訪者（以下「居住者」という。）に限るものとする。

第 3 条 (使用目的)

管理組合は、本マンションに存する多目的ルームを次の各号に掲げる目的のために使用させることができる。ただし、特定の政治、思想、宗教活動その他これらに類する行為または本物件の環境を阻害するような使用は認めないものとする。

- 一 管理組合が理事会等その他業務執行上の必要から使用する場合。
- 二 親睦を目的とした懇談会や講習会及びバーベキュー等を使用する場合。
- 三 自治会や子供会等を使用する場合。
- 四 居住者に対して会費・費用を要する講習会等（料理・華道・塾等）。
- 五 その他、理事長または理事長が必要かつ適正と認めたものを使用する場合。

第 4 条 (使用の申請)

多目的ルームを使用するときは、使用責任者1名を選任し、原則として、次の各号に掲げる方法にて受け付けるものとする。

- 一 使用申込の方法は、コンシェルジュ勤務時間内にコンシェルジュカウンターに申し出若しくはインターネット予約システムにより、使用責任者が申し込むものとする。
- 二 使用申込の受付時間は、使用希望日の属する月の2ヶ月前の1日から9日までとし、10日に抽選により使用者を決定する。なお、当該受付期間の申込は1住戸1回とする。
- 三 前号に規定する受付時間に受け付けた使用申込において、使用希望日が重複した場合は抽選により使用者を選定するものとする。
- 四 第二号の受付期間以降は、先着順にて使用申込を受け付けるものとする。

五 抽選又は先着により当該施設の使用が収まった使用責任者は、「多目的ルーム使用申請書」(以下「申請書」という。)(別記提出様式13)の提出者もしくはインターネット予約システムでの登録を以て予約が完了したものとす。

六 使用申込が、使用希望日の前日又は当日の場合は、コンシェルジュカウンターでのみ申請を受け付けるものとし、受付時間はコンシェルジュ勤務時間内とする。

第 5 条 (使用の許可)

理事長は多目的ルームの使用の申請があった場合はその承認又は不承認を決定しなければならない。

二 使用者の決定は、前条に定める方法により決定する。但し、管理組合が理事会等その業務の執行上の必要から使用する場合、管理組合の使用を優先する場合がある。

三、理事会は、使用許可をした後でも相当な理由があるときは使用を取り消し、または停止させることができる。

第 6 条 (使用の取り消し)

許可を受けた使用責任者が予約を消すとときは、インターネット予約システム又はコンシェルジュカウンターで使用する予定日の3日前までに手続きを完了するものとする。

第 7 条 (多目的ルームの鍵の貸与及び返却)

許可を受けた使用責任者は、多目的ルームの使用に当たり、多目的ルームの鍵の貸与を受けることができる。

なお、鍵の受け取り、返却については、原則として使用当日のコンシェルジュ勤務時間内(コンシェルジュ勤務時間外の使用の場合、鍵の返却は翌日)にコンシェルジュカウンターで行うものとする。

第 8 条 (使用時間)

使用を行える時間帯は、原則として10時から21時までの間とする。但し、理事会の承認を得たときは、この限りではない。

第 9 条 (使用日程表)

管理組合は、多目的ルームの使用計画について、使用日程表を作成し、使用日時・使用日時の等所要事項を記載し、入居者が閲覧できるようマンション内に掲示をするものとし、インターネットでも閲覧できるものとする。

第 10 条 (使用料)

使用料は別表のとおりとし、有償の場合の計算方法は1時間単位での計算とする。なお、使用時間が1時間に満たない場合も1時間とみなす。

第 11 条 (使用料の徴収等) ※別記提出様式14

使用者は、有償の場合は別表に定める使用料を使用責任者から徴収する。

二、前項による使用料の徴収は、使用者への鍵の貸与時における申請書若しくはインターネット予約システム上の予約時間で計算する。

三、徴収した使用料は一般会計に充当する。

第 12 条 (遵守事項) ※別記提出様式15

使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

一 使用者は、善良なる管理者の注意義務をもって使用し、他の者に迷惑を及ぼしたり公衆道徳に反する行為をしないこと。

二 幼児及び児童が使用する場合は、必ず保護者同伴で使用する。

三、大声で騒ぐ、走り回るなど、他の居住者及び近隣住民の迷惑となる行為をしないこと。

四 壁・床・備品等を破損、汚損しないこと。

五 ペット等の持ち込みは行わないこと。

六 ゴミの後始末は適切に行うこと。

七 火気の使用(電気調理器具を除く)及び喫煙などをしていないこと。

八 爆発性、引火性のある物品または危険、不潔、悪臭のある物品を持ち込まないこと。

九 許可を受けた使用日時及び使用用途等以外に多目的ルームを使用しないこと。

第 13 条 (違反者に対する措置)

管理組合は、使用者がこの使用規則に違反し、または違反するおそれのあるときは、当該使用者に対しその使用を中止させ、あるいは今後の使用を禁止することができる。

第 14 条 (原状回復義務等)

理事長は、多目的ルームの使用者が故意または過失により室内を損傷しまたは備品等を毀損もしくは紛失したときは、使用者の負担において修復させるものとする。

第 15 条 (免責事項)

管理組合は、大気汚染、火災、台風または豪雨による浸水その他損害を含む水害、盗難その他事由の如何を問わず、使用者が被った損害について一切の責めを負わないものとする。なお、理事長および流主あるいは管理の委託を受けた者についても、同様とする。

第 16 条 (事務の委託)

理事長は、この規則に定める事務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

第 17 条 (定款なき事項)

この使用規則に定めのない事項については、総会にて協議の上決定する。

第 14 条 (改 定)

この細則の改定については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。
この場合において総会の決議は、規約第 54 条第 4 号の議決により成立する。

附 則

この細則は、2018 年 10 月 1 日から施行する。
この細則は、2020 年 10 月 1 日から一部改正し施行し、2020 年 12 月 1 日以降を
利用日とする予約から適用する。

別 表

多目的ルーム使用料金表

区分	使 用 目 的	料 金
1	(1) 管理組合が理事会等その業務執行上の必要から使用する場合 (2) 親睦を目的とした懇談会や講習会およびパーティ等を使用する場合 (3) 自治会や子供会等を使用する場合 (4) その他、理事長または理事会が必要かつ適正と認めたものを使用する場合	無 料
2	(1) 居住者に対して会費・費用を要する講習会等。(料理・華道・登等) (2) 上記に連日管理組合が適当と認めた場合	1 時間あたり 500 円

別記届出様式 13 (多目的ルーム使用細則第 4 条関係)

アイタワ-管理組合 御中

アイタワ-

部屋番号

氏 名

号室

多目的ルーム使用申請書

私は多目的ルーム使用細則第 4 条の規定に基づき、以下の通り申請致します。

使用目的	
使用日	年 月 日
使用時間	時 分から 時 分まで
使用料金	円

アイタワ

部屋番号

氏 名

号室

職

アイタワ- 管理組合

多目的ルーム使用許可書

貴組合から 年 月 日付にて申請していただいた多目的ルーム使用申請書を受理致しました。以降、管理規約および多目的ルーム使用細則を遵守することを前提に、当該設備の使用を許可致します。

備 考	受付日			年	月	日
	承	認	印			

キッズルーム使用細則

「アイタワー」管理規約（以下「規約」という。）第3条並びに第20条に基づき本物件の使用ならびに居住者の安全を守り快適な生活を維持するためにこの使用細則を定める。

第1条（キッズルームの運営および管理）

キッズルームの運営及び管理は、管理組合が行う。

第2条（使用者の制限）

キッズルームを使用することができる者は、本マンションに現に居住する組合員及び占有者または同居する家族（以下「居住者」という。）に限るものとする。

第3条（使用目的）

管理組合は、本マンションに存するキッズルームを次の各号に掲げる目的のために使用させることができる。ただし、特定の政治、思想、宗教活動その他これらに類する行為または本マンションの環境を阻害するような使用は認めないものとする。

- 一 居住者の幼児及び児童が遊戯の場所として使用する場合。
- 二 その他、理事長または理事会が必要かつ適正と認めたものに使用する場合。

第4条（開放時間）※（2022.6.25改定）

キッズルームの開放時間は、日曜から19時までとする。

第5条（使用料）

キッズルーム一人の使用は、無償とする。

第6条（遵守事項）

使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- 一 使用者は、善良なる管理者の注意義務をもって使用し、他の者に迷惑を及ぼしたり公衆道徳に反する行為をしないこと。
- 二 幼児及び児童が使用する場合、必ず保護者同伴で使用する。
- 三 大声で騒ぐ、走り回るなど、他の居住者及び近隣住民の迷惑となる行為をしないこと。
- 四 壁・床・備品等を破壊、汚損しないこと。
- 五 ベット等の持ち込みは行わないこと。
- 六 ゴミの始末または適切に行うこと。
- 七 火気の使用、喫煙、飲酒、飲食などをしないこと。（ただし、乳幼児のミルクや離乳食は除く。）

ハ 爆発性、引火性のある物品または危険、不潔、悪臭のある物品を持ち込まないこと。

九 ゲーム機は持ち込まないこと。

第7条（違反者に対する措置）

管理組合は、使用者がこの使用細則に違反し、または違反するおそれのあるときは、当該使用者に対しその使用を中止させ、あるいは今後の使用を禁止することができる。

第8条（原状回復義務等）

管理組合は、キッズルームの使用者が故意または過失により室内を損壊しまたは備品等を毀損もしくは紛失したときは、使用者の負担において修復させるものとする。

第9条（免責事項）

管理組合は、天災地変、火災、台風または豪雨による漏水その他の損害を含む水害、盗難その他の事由の如何を問わず、使用者が被った損害について一切の責めを負わないものとする。なお、理事長および元主あるいは管理の委託を受けた者についても、同様とする。

第10条（定めなき事項）

この使用細則に定めのない事項については、総会にて協議の上決定する。

第11条（改定）

この細則の改定については、理事長の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。

この場合において総会の決議は、規約第55条第4号の議決により成立する。

附 則

この細則は、2018年10月1日から施行する。

この細則は、2022年7月1日より改定し施行する。

スタディールーム使用細則

「アイタワワー」管理規約（以下「規約」という。）第3条並びに第20条に基づき本物件の使用ならびに居住者の安全を守り快適な生活を維持するためにこの使用細則を定める。

第 1 条（スタディールームの運営および管理）

スタディールームの運営及び管理は、管理組合が行う。

第 2 条（使用者の制限）

スタディールームを使用することができる者は、本マンションに既に居住する組合員及び占有者または同居する家族（以下「居住者」という。）に限るものとする。

第 3 条（使用目的）

管理組合は、本マンションに存するスタディールームを次の各号に掲げる目的のために使用させることができる。ただし、特定の政治、思想、宗教活動その他これらに類する行めまたは本物件の環境を阻害するような使用は認めないものとする。

- 一 居住者が読書、学習する場所として使用する場合。
- 二 居住者が事務作業などを行う場所として使用する場合。
- 三 その他、理事長または理事会が必要かつ適正と認めたものご使用する場合。

第 4 条（使用・開放時間）※【2022.6.25改定】

スタディールームの使用時間は、原則として7時から24時までとする。

2. 使用については、管理組合が発行する「スタディールーム入室許可証」（以下「許可証」という。）を第三者から見えるように掲示しなければならない。尚、許可証の発行申請にあたり申請者は運転免許証や健康保険証等を提示の上、居住者である旨の確認を受けなければならない。居住者である旨の確認が出来ない場合、管理組合は許可証の発行を行わないことが出来る。

3. 「許可証」は使用前にコンシエルジュカウンターにて受け取り、使用後はコンシエルジュカウンターに返却するものとする。

4. 管理組合は、居住者の使用頻度が多いと認めるときは、その居住者の申請により期間を定めて「許可証」を貸与することができるものとする。

5. 管理組合またはコンシエルジュは許可証の提示を求めることができる。

6. 開放時間以外の時間帯での使用を希望する者は、第5条の手続きを行い使用するものとする。

第 5 条（使用の申請）

スタディールームを開放時間外に使用するとき、幾の管理を行う使用責任者1名を選任し、原則として、次の各号に掲げる方法にて受け付けるものとする。

- 一 使用申込の方法は、コンシエルジュ勤務時間内にコンシエルジュカウンターに「スタディールーム使用申請書」（以下「申請書」という。（所記届出様式25）を、提出するものとする。

二 受付は、先着順にて使用申込を受け付けるものとする。

第 6 条（使用の許可）

理事会はスタディールームの使用の申請があった場合は、承認又は不承認を決定しなければならない。

2. 使用者の決定は、前条に定める方法により決定する。但し、管理組合が理事会等その業務の執行上の必要から使用する場合、管理組合の使用を優先する場合がある。

- 3. 理事会は、使用許可書を発行した後でも正当な理由があるときは使用を取り消し、または停止させることができる。

第 7 条（使用の取り消し）

許可を受けた使用者が予約を取り消すときは、コンシエルジュカウンターで使用予定日の3日前までに手続きを行うものとする。

第 8 条（スタディールームの鍵の貸与及び返却）

許可を受けた使用者は、スタディールームの使用に当たり、スタディールームの鍵の貸与を受けられることができる。なお、幾の受け取り、返却については、原則として使用当日のコンシエルジュ勤務時間内（コンシエルジュ勤務時間外の使用の場合、幾の返却は翌日）にコンシエルジュカウンターで行うものとする。

第 9 条（使用日程表）

管理組合は、スタディールームを貸切りとして使用する場合は、使用日程表を作成し、使用日時・使用目的等の所要事項を記載し、入居者が閲覧できるようマンション内に掲示するものとし、インターネットでも閲覧できるものとする。

第 10 条（使用料）

スタディールームの使用は、無償とする。

第 11 条（遵守事項）

使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- 一 使用者は、善良なる管理者の注意義務をもって使用し、他の者に迷惑を及ぼしたり公衆道徳に反する行為をしないこと。
- 二 小中学校学年（小学2年生）以下が使用する場合は、必ず保護者同伴で

この細則は、2022年7月1日から一部改正し施行し、2022年9月1日以降を利用日とするものから適用する。

使用する事。
三 大声で騒ぐ、走り回るなど、他の居住者及び近隣住民の迷惑となる行為をしないこと、

四 壁・床・備品等を破壊、汚損しないこと、

五 ベット等の持ち込みは行わないこと、

六 ゴミの後始末は適切に行うこと、

七 火気の使用、喫煙、飲酒、飲食などをしないこと、

八 爆発性、引火性のある物品または危険、不潔、悪臭のある物品を持ち込まないこと、

九 ゲーム機は持ち込まないこと、

第 12 条 (違反者に対する措置)

管理組合は、使用者がこの使用細則に違反し、または違反するおそれのあるときは、当該使用者に対しその使用を中止させ、あるいは今後の使用を禁止することができる。

第 13 条 (戻付回復義務等)

管理組合は、スタディールームの利用者が故意または過失により室内を損傷しまたは備品等を毀損もしくは紛失したときは、使用者の負担において修復させるものとする。

第 14 条 (免責事項)

管理組合は、大規模な火災、地震または豪雨による浸水その他損害を含む水害、強盗その他の事由の如何を問わず、使用者が被った損害について一切の責めを負わないものとする。
なお、理事長および専主あるいは管理の委託を受けた者についても、同様とする。

第 15 条 (事務の委託)

理事長は、この細則に定める事務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

第 16 条 (定めのなき事項)

この使用細則に定めのない事項については、総会にて協議の上決定する。

第 17 条 (改 廃)

この細則の改廃については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。

この場合において総会の決議は、規約第 5 条第 4 号の議決により成立する。

附 則

この細則は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

この細則は、平成 30 年 11 月 1 日から一部改正し施行する。

この細則は、2020 年 10 月 1 日から一部改正し施行し、2020 年 12 月 1 日以降を利用日とする予約から運用する。

別記届出様式 14 (スタディールーム使用細則第5条関係)

アイタワ-管理組合 御中

年 月 日

アイタワ-
部屋番号
氏 名

号室

スタディールーム使用申請書

私はスタディールーム使用細則第5条の規定に基づき、以下の通り申請致します。

使用目的				
使用日	年	月	日	
使用時間	時	分から	時	分まで

アイタワ-
部屋番号
氏 名

号室

殿

アイタワ-管理組合

スタディールーム使用許可書

査照から 年 月 日付にて申請していただいたスタディールーム使用申請書を受理致しました。以降、管理規約およびスタディールーム使用細則を遵守することを前提に、当該設備の使用を許可致します。

備 考		受付日		年	月	日
		承 認 印				
		受 付 印				

カルチャールーム使用細則

「アイタワ-」管理規約（以下「規約」という。）第3条並びに第20条に基づき本物件の使用ならびに居住者の安全を守り快適な生活を維持するためにこの使用細則を定める。

第 1 条 (カルチャールームの運営および管理)

カルチャールームの運営及び管理は、管理組合が行う。

第 2 条 (使用者の制限)

カルチャールームを使用することができる者は、本マンションに現に居住する組合員及び占有者または同居する家族及びその来訪者（以下「居住者」という。）に限るものとする。

第 3 条 (使用目的)

管理組合は、本マンションに存するカルチャールームを次の各号に掲げる目的のために使用させることができる。ただし、特定の政治、思想、宗教活動その他これらに類する行為または本物件の環境を阻害するような使用は認めないものとする。

- 一 居住者の健康増進、親睦、コミュニケーション形成を目的として行うヨガ教室、健康相談会、健康体操等サークル活動を行う場合。
- 二 自治会や子会等を使用する場合。
- 三 居住者に対して会費・費月を要する講習会等（ダンス教室等）。
- 四 その他、理事長または理事長会が必要かつ適正と認めたもので使用する場合。

第 4 条 (使用の申請) ※2024.8.29改定

カルチャールームを使用するときは、使用責任者1名を選出し、原則として、次の各号に掲げる方法にて受け付けるものとする。

- 一 使用申込の方法は、コンシェルジュ勤務時間内にコンシェルジュカウンターに申し出若しくはインターネット予約システムにより、使用責任者が申し込むものとする。
- 二 使用申込の受付時間は、使用希望日の属する月の2ヶ月前の1日から8日までとし、10日に抽選により使用者を決定する。なお、当該受付期間の申込は1住所1回とする。
- 三 前号に規定する受付時間に受け付けた使用申込において、使用希望日が重複した場合は抽選により使用者を決定するものとする。
- 四 第二号の受付期間以降は、先着順にて使用申込を受け付けるものとする。

五 通又は先着により当該施設の使用が決まった使用責任者は、「カルチャールーム使用申請書」(以下「申請書」という。)(別記届出様式13)の提出者もしくはインターネット予約システムでの登録を以て予約が完了したものとす。

六 使用中は、桜川希望日の前日又は当日の場合は、コンシエルジュカウンターでのみ申請を受け付けるものとし、受付時間はコンシエルジュ勤務時間内とする。

第 5 条 (使用の許可)

理事会はカルチャールームの使用の申請があった場合はその承認又は不承認を決定しなければならない。

2 使用者の決定は、前条に定める方法により決定する。但し、管理組合が理事会等その業務の執行上の必要から使用する場合、管理組合の使用を優先する場合がある。

3 理事会は、使用許可をした後でも相応な理由があるときは使用を取り消し、または停止させることができる。

第 6 条 (使用の取り消し)

許可を受けた使用責任者が予約を取り消すときは、インターネット予約システム又はコンシエルジュカウンターで使用予定日の3日前までに手続きを行うものとする。

第 7 条 (カルチャールームの鍵の貸与及び返却)

許可を受けた使用責任者は、カルチャールームの使用に当たり、カルチャールームの鍵の貸与を受けることができる。

なお、鍵の受け取り、返却については、原則として使用当日のコンシエルジュ勤務時間内(コンシエルジュ勤務時間外の使用の場合、鍵の返却は翌日)にコンシエルジュカウンターで行うものとする。

第 8 条 (使用時間)

使用を行える時間帯は、原則として10時から21時までの間とする。但し、理事会の承認を得たときは、この限りではない。

第 9 条 (使用日程表)

管理組合は、カルチャールームの使用計画について、使用日程表を作成し、使用日時・使用目的等の所要事項を記載し、入正者が閲覧できるようマンション内に掲示するものとし、インターネットでも閲覧できるものとする。

第 10 条 (使用料)

使用料は別表のとおりとし、有償の場合の計算方法は1時間単位での計算とする。なお、使用時間が1時間に満たない場合も1時間とみなす。

第 11 条 (使用料の徴収等) ※2020.8.29改定

使用者は、有償の場合は別表に定める使用料を使用責任者から徴収する。

2. 前項による使用料の徴収は、使用者への鍵の貸与時における申請書若しくはインターネット予約システム上の予約時間で計算する。

3. 徴収した使用料は一般会計に充当する。

第 12 条 (遵守事項)

使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

一 使用者は、善良なる管理者の注意義務をもって使用し、他の者に迷惑を及ぼしたり公衆道徳に反する行為をしないこと。

二 幼児及び児童が使用する場合は、必ず保護者同伴で使用する。

三 大声で騒ぐ、走り回るなど、他の居住者及び近隣住民の迷惑となる行為をしないこと。

四 喫・床・備品等を破損、汚損しないこと。

五 ペット等の持ち込みは行わないこと。

六 ゴミの後片づけは適切に行うこと。

七 火気の使用、喫煙、飲酒、飲食などをしないこと。

八 爆発性、引火性のある物品または危険、不潔、悪臭のある物品を持ち込まないこと。

九 許可を受けた使用日時及び使用用途等以外にカルチャールームを使用しないこと(違反者に対する措置)

管理組合は、使用者がこの使用細則に違反し、または違反するおそれのあるときは、当該使用者に対しその使用を中止させ、あるいは今後の使用を禁止することができる。

第 14 条 (原状回復義務等)

理事長は、カルチャールームの使用者が破損または遺失により室内を損傷しまたは備品等を毀損もしくは紛失したときは、使用者の負担において修復させるものとする。

第 15 条 (免責事項)

管理組合は、天災地変、火災、台風または豪雨による浸水その他損害を含む水害、盗難その他事由の如何を問わず、使用者が被った損害について一切の責めを負わないものとする。なお、理事長および若手あるいは管理の委託を受けた者についても、同様とする。

第 16 条 (事務の委託)

理事長は、この細則に定める事務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

第 17 条 (定めなき事項)

この使用細則に定めのない事項については、総会にて協議の上決定する。

第 13 条 (改 定)

この細則の改定については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。この場合において総会の決議は、規約第 5 条第四号の議決により成立する。

附 則

この細則は、2018年10月1日から施行する。

この細則は、2020年10月1日から一部改正し施行し、2020年12月1日以降を利用日とする予約から適用する。

別 表

カルチャールーム使用料金表

区分	使 用 目 的	料 金
1	(1) 居住者の健康増進、親睦、コミュニケーション形成を目的として行うヨガ教室、健康相談会、健康体操等サークル活動を行う場合 (2) 自治会や子供会等に使用する場合 (3) その他、理事長または理事会が必要かつ適正と認めたものに使用する る場合	無 料
2	(1) 居住者に対して会費・費用を要する講習会等（ダンス教室等） (2) 上記に準じ管理組合が適当と認めた場合	1時間あたり 500円

別記届出様式 15 (カルチャールーム使用細則第 4 条関係)

アイタワ-管理組合 御中

アイタワ-

部屋番号

氏 名

号室

カルチャールーム使用申請書

私はカルチャールーム使用細則第 4 条の規定に基づき、以下の通り申請致します。

使用目的	
使用日	年 月 日
使用時間	時 分から 時 分まで
使用料金	円

アイタワ-

部屋番号

号室

氏 名

職

アイタワ-管理組合

カルチャールーム使用許可書

貴殿から 年 月 日付にて申請していただいたカルチャールーム使用申請書を受理致しました。以降、管理規約およびカルチャールーム使用細則を遵守することを前提に、当該設備の使用を許可致します。

備 考	受付日	年	月	日
	承認			
	交付			
	印			

スカイラウンジ使用細則

「アイグワ―」管理規約（以下「規約」という。）第3条並びに第20条に基づき本物件の使用ならびに居住者の安全を守り快適な生活を維持するためにこの使用細則を定める。

第 1 条（スカイラウンジの運営および管理）

スカイラウンジの運営及び管理は、管理組合が行う。

第 2 条（使用者の範囲）

スカイラウンジを使用することができるとは、本マンションに現に居住する組合員及び占有者または同居する家族及びその来訪者（以下「居住者」という。）に限るものとする。

第 3 条（使用目的）

管理組合は、本マンションに存するスカイラウンジを次の各号に掲げる目的のために使用させることができる。ただし、特定の政治、思想、宗教活動その他これらに類する行為または本物件の環境を阻害するような使用は認めないものとする。

- 一 居住者が読書、休憩、打合せ等に使用する場合。
- 二 親睦を目的とした懇談会や講習会及びパーティ等を使用する場合。
- 三 自治会や子供会等に使用する場合。
- 四 居住者に対して会費・費用を要する講習会等（料理・華道・塗装等）。
- 五 その他、理事長または理事長が必要かつ適正と認めたものに使用する場合。

第 4 条（使用・開放時間）※【2020.8.29改定】

スカイラウンジの使用時間は、原則として8時から22時までとし、そのうち、8時から20時までを開放時間とする。

- 但し、理事長が必要と認めた場合は、この限りではない。
 2. 開放時間以外の時間帯での使用を希望する者は、第5条の手続きを行い使用するものとする。
 3. 貸切りとしての使用者がいる場合は、歴史的にスカイラウンジを使用出来るものとす。
- 第 5 条（使用の申請）※【2020.8.29改定】
- スカイラウンジを貸切りとして使用するときは、使用責任者1名を選任し、原則として次の各号に掲げる方法にて受け付けるものとする。
- 一 使用申込の方法は、コンシェルジュ勤務時間内にコンシェルジュカウンターに申し出若しくはインターネット・予約システムにより、使用責任者が申し込めるものとする。

二 使用申込の受付時間は、使用希望日の属する月の2ヶ月前の1日から9日までとし、

10日に抽選により使用者を決定する。なお、当該受付期間の申込は1住所1回とする。但し、次の各号のイベントが開催される日は、使用申込は受け付けられないものとする。

一、東区花火大会

三 前号に規定する受付時間に受け付けた使用申込において、使用希望日が重複した場合は抽選により使用者を選定するものとする。

四 第二号の受付期間以降は、先着順にて使用申込を受け付けるものとする。

五 抽選又は先着により当該施設の使用が決まった使用責任者は、「スカイラウンジ使用申請書」（以下「申請書」という。）（別記提出様式17）の提出若しくはインターネット予約システムでの登録を以て予約が完了したものとする。

六 使用申込が、使用希望日の前日又は当日の場合は、コンシェルジュカウンターでのみ申請を受け付けるものとし、受付時間はコンシェルジュ勤務時間内とする。

第 6 条（使用の許可）

理事会はスカイラウンジの使用の申請があつた場合は承認又は不承認を決定しなければならない。

2. 使用者の決定は、前条に定める方法により決定する。但し、管理組合が理事会等その業務の執行上の必要から任用する場合は、管理組合の使用を優先する場合がある。
3. 理事会は、使用許可書を発行した後でも相당한理由があるときは使用を取り消し、または停止させることができる。

第 7 条（使用の取り消し）

許可を受けた使用責任者が予約を取り消すときは、インターネット予約システム又はコンシェルジュカウンターで使用予定日の3日前までに手続きを行うものとする。

第 8 条（スカイラウンジの鍵の貸与及び返却）

許可を受けた使用責任者は、スカイラウンジの使用に当たり、スカイラウンジの鍵の貸与を受けなければならない。なお、鍵の受け取り、返却については、原則として使用当日のコンシェルジュ勤務時間内（コンシェルジュ勤務時間外の使用の場合、鍵の返却は翌日）にコンシェルジュカウンターで行うものとする。

第 9 条（使用日程表）

管理組合は、スカイラウンジを貸切りとして使用する場合は、使用日程表を作成し、使用日時・使用目的等の所定事項を記載し、入居者が閲覧できるようマンション内に掲示するものとし、インターネットでも閲覧できるものとする。

第 10 条 (使用料)

スカイラウンジの使用は無償とする。但し、スカイラウンジを貸切りとして使用する場合は別表のとおり有償とし、計算方法は1時間単位での計算とする。なお、使用時間が1時間に満たない場合も1時間とみなす。

第 11 条 (使用料の徴収等) ※~~〔2020.8.29改定〕~~

使用者は、有償の場合は別表に定める使用料を使用責任者から徴収する。

2. 前項による使用料の徴収は、利用開始時若しくは使用終了後の貸与時における主として、若しくはインターネット予約システム上の予約時間で計算する。

3. 徴収した使用料は一般会計に充当する。

第 12 条 (遵守事項) ※~~〔2020.8.29改定〕~~

使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

一 使用者は、善良なる管理者の注意義務をもって使用し、他の者に迷惑を及ぼしたり公衆道徳に反する行為をしないこと。

一 幼児及び児童が使用する場合は、必ず保護者同伴で使用する。

三 大声で騒ぐ、走り回るなど、他の居住者及び近隣住民の迷惑となる行為をしないこと。

四 壁・床・備品等を破損、汚損しないこと。

五 ペット等の持ち込みは行わないこと。

六 ゴミの持ち込みは適切に行うこと。

七 火気の使用 (重た調理器具及び設置済の器具を除く)、喫煙などをしないこと。

八 爆発物、引火性のある物品または危険、不潔、悪臭のある物品を持ち込まないこと。

九 許可を受けた使用日時及び使用用途等以外にスカイラウンジを使用しないこと。

第 13 条 (違反者に対する措置)

管理組合は、使用者がこの使用細則に違反し、または違反するおそれのあるときは、当該使用者に対しその使用を中止させ、あるいは今後の使用を禁止することができる。

第 14 条 (原状回復義務等)

理事長は、スカイラウンジの使用者が故意または過失により室内を損傷しまたは備品等を損壊したときは、使用者の負担において修復させるものとする。

第 15 条 (免責事項)

管理組合は、天災地変、火災、台風または豪雨による浸水その他偶発的な水害、盗難その他事由の如何を問わず、使用者が壊った構造物について一切の責めを負わないものとする。なお、理事長および若主あるいは管理の委託を受けた者についても、同様とする。

第 16 条 (事務の委託)

理事長は、この細則に定める事務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

第 17 条 (定めなき事項)

この使用細則に定めのない事項については、総会にて協議の上決定する。

第 18 条 (改定)

この細則の改定については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。

この場合において総会の決議は、規約第5条第4号の議決により成立する。

附 則

この細則は、2018年10月1日から施行する。

この細則は、2020年10月1日から一部改正し施行し、2020年12月1日以降を

利用日とする予約から適用する。

この細則は、2022年10月1日から一部改正し施行する。

別 表

スカイラウンジ使用料金表

区分	使用目的	料 金
1	(1) 居住者が談話、休憩、打合せ等に使用する場合は	無 料
	(2) 親睦を目的とした懇談会や講習会およびバーベキュー等を使用する場合	
	(3) 自治会や子供会等を使用する場合	
	(4) その他、理事長または理事会が必要かつ適正と認めたものに適用する場合	
2	(1) スカイラウンジを貸切として使用する場合。	1時間あたり 1,000円
	(2) 理事長または理事会が必要かつ適正と認めた場合には、貸切り使用を無料とすることができる。 ※ 〔2022年改定〕	

別記届出様式17 (スカイラウンジ使用細則第5条関係)

アイタワ－管理組合 組合

アイタワ－
郵便番号
氏 名

年 月 日

号室

スカイラウンジ使用申請書

私はスカイラウンジ使用細則第5条の規定に基づき、以下の通り申請致します。

使用目的	
使用日	年 月 日
使用時間	時 分から 時 分まで
使用料金	円

※有償の場合、スカイラウンジ使用細則第8条のとおり1時間あたり1,000円とする。

アイタワ－

郵便番号

氏 名

限

号室

アイタワ－管理組合

スカイラウンジ使用許可書

貴組合から 年 月 日付にて申請していただいたスカイラウンジ使用許可書
を受理致しました。以降、管理規約およびスカイラウンジ使用細則を遵守することを前提に、当
該設備の使用を許可致します。

備 考	受付日			年	月	日
	承認	受	付	印		

コミュニティーガーデン使用細則

「アイタワ－」管理規約（以下「規約」という。）第3条並びに第20条に基づき本物件の使用な
らびに居住者の安全を守り快適な生活を維持するためにこの使用細則を定める。

第 1 条 (コミュニティーガーデンの運営および管理)

コミュニティーガーデンの運営及び管理は、管理組合が行う。

第 2 条 (使用者の制限)

コミュニティーガーデンを使用することができる者は、本マンションに現に居住する組合員
及び占有者または同居する家族（以下「居住者」という。）に限るものとする。

第 3 条 (使用目的)

管理組合は、本マンションに存するコミュニティーガーデンを次の各号に掲げる目的のた
めに使用させることができる。ただし、特定の政治、思想、宗教活動その他これらに類する
行為または本物件の環境を阻害するような使用は認めないものとする。

- 一 居住者が敬慕、懇親等の場所として使用する場合。
- 二 その他、理事長または理事会が必要かつ適正と認めたまのに使用する場合。

第 4 条 (使用料)

コミュニティーガーデンの使用は、無償とする。

第 5 条 (遵守事項)

使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- 一 使用者は、善良なる管理者の注意義務をもって使用し、他の者に迷惑を及ぼしたり
公衆道徳に反する行為をしないこと。
- 二 幼児及び児童が使用する場合、必ず保護者同伴で使用すること。
- 三 大声で騒ぐ、走り回るなど、他の居住者及び近隣住民の迷惑となる行為をしないこ
と。
- 四 壁・床・備品等を破損、汚損しないこと。
- 五 ベット等の持ち込みは行わないこと。
- 六 ゴミの後始末は適切に行うこと。
- 七 火気の使用、喫煙、飲酒、飲食などをしないこと。
- 八 可燃性、引火性のある物品または危険、不潔、悪臭のある物品を持ち込まない
こと。
- 九 ゲーム機を持ち込まないこと。

第 6 条 (違反者に対する措置)

管理組合は、使用者がこの使用細則に違反し、または違反するおそれのあるときは、当該使用者に対しその使用を中止させ、あるいは今後の使用を禁止することができる。

第 7 条 (原状回復義務等)

管理組合は、ミニコミュニティガーデンの使用者が故意または過失により室内を毀損しまたは備品等を毀損もしくは紛失したときは、使用者の負担において修復させるものとする。

第 8 条 (免責事項)

管理組合は、天災地変、火災、台風または豪雨による浸水その他損害を含む水害、盗難その他の事由の如くを問わず、使用者が被った損害について一切の責を負わないものとする。なお、理事長および売主あるいは管理の委託を受けた者についても、同様とする。

第 9 条 (定めなき事項)

この使用細則に定めのない事項については、総会にて協議の上決定する。

第 10 条 (改 廃)

この細則の改廃については、理事会の決議を経たのうち、総会の決議を得るものとする。この場合において総会の決議は、規約第 5 条第 4 号の議決法により成立する。

ゲストルーム使用細則

「アイタワー」管理規約（以下「規約」という。）第 3 条並びに第 20 条に基づき本物件の使用ならびに居住者の安全を守り快適な生活を維持するためにこの使用細則を定める。

第 1 条 (ゲストルームの運営および管理)

ゲストルームの運営及び管理は、管理組合が行う。

第 2 条 (使用者の制限)

ゲストルームを使用することができる者（以下「使用者」という。）は、次の通りとし、一室の収容人数は下記表のとおりとする。

1. 本マンションの居住者。
2. 本マンションの居住者への来訪者。
3. その他理事長または理事会が必要かつ適正と認めたもの。

収容人数
大人 2 名

第 3 条 (使用目的)

管理組合は、本物件に存するゲストルームを次の各号に掲げる目的のために使用させることができる。ただし、特定の政治、思想、宗教活動その他これらに類する行為または本物件の環境を阻害するような使用は認めないものとする。

- 一 宿泊施設として使用する場合。
- 二 その他、理事長または理事会が必要かつ適正と認めたものに使用する場合。

第 4 条 (使用時間)

ゲストルームとしての 1 回の使用期間は 2 泊 3 日までとし、同一使用者が月間に使用できる回数は原則として 2 回までとする。ただし、10 日前までに他の予約がない場合はこの限りではない。

2. ゲストルームとしての使用時間は、次のとおりとする。

- (1) 入居 …… 14 時以降
- (2) 退室 …… 11 時以前

第 5 条 (使用の申請) ※12030.03.25(定)

ゲストルームを使用するときは、使用責任者 1 名を選任し、原則として、次の各号に掲げる方法にて受け付けるものとする。

- 第 8 条 (使用日程表)
- 管理組合は、ガスルームの使用計画について、使用日程表を作成し、使用日時・使用目的等の所要事項を記載し、入居者が閲覧できるように本マンション内に掲示するものとし、インターネットでも閲覧できるものとする。
- 第 9 条 (使用料)
- 使用料は以下の表に定めるとおりとする。
- | 使用料 (1泊) | キャンセル料 |
|-----------|------------------------|
| 室料：5,000円 | 室料の100%
(宿泊日の3日前から) |
2. 前項の定めに関わらず、理事会が必要と認めた場合、又は前項のいずれにも該当しない使用に関しては、理事会の決議を経て当該使用料を別に定めることができる。
3. 管理組合は、ガスルームに係る維持管理費の増加率により必要と認めたとときは、総会の決議を経て、使用料の額を変更することができる。
- 第 10 条 (使用料の徴収等)
- 理事会は、前条に定める使用料を使用許可者から徴収する。
2. 徴収した使用料は、原則として返還しないものとする。ただし、当該使用許可の取り消し及び中止通告がなされたときはこの限りではない。
3. 徴収した使用料は一般会計に充当する。
- 第 11 条 (使用責任者の責任)
- 使用者の中に、居住者以外の者が含まれている場合、使用責任者は、居住者以外の使用者に対し、本規則を遵守させる責任を有するものとする。
- 第 12 条 (遵守事項)
- 使用者は、次の事項を遵守しなければならない。
- 一 使用者は、善良なる管理者の注意義務をもって使用し、他の者に迷惑を及ぼしたり公衆道徳に反する行為をしないこと。
 - 二 ガスルームの扉及び窓は、使用者の責任において施錠すること。
 - 三 大声で騒ぐ、走り回るなど、他の居住者及び近隣住民の迷惑となる行為をしないこと。
 - 四 トイレは備え付けの紙以外使用しないこと。
 - 五 火気の使用には十分注意し、退室時には火災の始末、消灯、水栓閉栓の確認及び飲食物の整理、溜槽を完全にを行うこと。
 - 六 入退室時間を厳守すること。
 - 七 部屋の使用中に発生したごみは全て持ち帰ること。

第 8 条 (使用日程表)

管理組合は、ガスルームの使用計画について、使用日程表を作成し、使用日時・使用目的等の所要事項を記載し、入居者が閲覧できるように本マンション内に掲示するものとし、インターネットでも閲覧できるものとする。

第 9 条 (使用料)

使用料は以下の表に定めるとおりとする。

使用料 (1泊)	キャンセル料
室料：5,000円	室料の100% (宿泊日の3日前から)

2. 前項の定めに関わらず、理事会が必要と認めた場合、又は前項のいずれにも該当しない使用に関しては、理事会の決議を経て当該使用料を別に定めることができる。
3. 管理組合は、ガスルームに係る維持管理費の増加率により必要と認めたとときは、総会の決議を経て、使用料の額を変更することができる。

第 10 条 (使用料の徴収等)

理事会は、前条に定める使用料を使用許可者から徴収する。

2. 徴収した使用料は、原則として返還しないものとする。ただし、当該使用許可の取り消し及び中止通告がなされたときはこの限りではない。

3. 徴収した使用料は一般会計に充当する。

第 11 条 (使用責任者の責任)

使用者の中に、居住者以外の者が含まれている場合、使用責任者は、居住者以外の使用者に対し、本規則を遵守させる責任を有するものとする。

第 12 条 (遵守事項)

使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- 一 使用者は、善良なる管理者の注意義務をもって使用し、他の者に迷惑を及ぼしたり公衆道徳に反する行為をしないこと。
- 二 ガスルームの扉及び窓は、使用者の責任において施錠すること。
- 三 大声で騒ぐ、走り回るなど、他の居住者及び近隣住民の迷惑となる行為をしないこと。
- 四 トイレは備え付けの紙以外使用しないこと。
- 五 火気の使用には十分注意し、退室時には火災の始末、消灯、水栓閉栓の確認及び飲食物の整理、溜槽を完全にを行うこと。
- 六 入退室時間を厳守すること。
- 七 部屋の使用中に発生したごみは全て持ち帰ること。

- 一 使用申込の方法は、コンシェルジュ勤務時間内にコンシェルジュカウンターに申し出若しくはインターネット予約システムにより、使用責任者が申し込むものとする。
- 二 使用申込の受付時間は、使用希望日の属する月の2ヶ月前の1日から9日までとし、10日に抽選により使用者を決定する。なお、当該受付期間の申込は1住所1回とする。
- 三 前号に規定する受付時間に受け付けた使用申込において、使用希望日が重複した場合は抽選により使用者を選定するものとする。
- 四 第二号の受付期間以降は、先着順にて使用申込を受け付けるものとする。
- 五 抽選又は先着により当該施設の使用が決まった使用責任者は、「ガスルーム使用中留意事項」(以下「申請書」という。) (別記届出様式19)の提出者しくはインターネット予約システムでの登録を以て予約が完了したものとする。
- 六 使用中申込が、使用希望日の前日又は当日の場合は、コンシェルジュカウンターでのみ申請を受け付けるものとし、受付時間はコンシェルジュ勤務時間内とする。
- 第 6 条 (変更の許可) ※(2020.8.29改定)
- 理事会はガスルームの使用者の申請があった場合は承認又は不承認を決定しなければならない。
2. 使用者の決定は、前条に定める方法により決定する。但し、次の各号のイベントが開催される日の使用者の決定は、別途抽選会を開催し決定する。
- 一、東区花火大会
3. 前項で抽選により使用者を決定した日に行われるイベントが、天候不良等により別且となった場合、その別日の競争がされた時点で、申込みがない場合に限り、抽選により決定した使用日は、引続き申込みを行うことができるものとする。なお、抽選により決定した使用日が申込みを行わない場合には、再度抽選会を行うものとする。
4. 理事会は、使用許可書を発行した後でも相当な理由があるときは使用を取り消し、または中止させることができる。

第 7 条 (ガスルームの鍵の貸与及び返却)

許可を受けた使用責任者は、ガスルームの使用に当たり、次の時間にガスルームの鍵の貸与を受けることができる。

なお、鍵の受取及び返却はコンシェルジュカウンターで行うものとする。

- 一 受取 使用開始日の11時から14時
- 二 返却 使用終了日の10時から11時

八 未成年者のみ、または幼児及び児童のみで使用させないこと。

九 壁・床・備品等を破壊、汚損しないこと。

十 ベット等の持ち込みは行わないこと。

十一 爆発性、引火性のある物品または危険、不潔、悪臭のある物品を持ち込まないこと。

十二 その他管理組合の指示に従うこと。

第 13 条 (違反者に対する措置)

管理組合は、使用者がこの使用細則に違反し、または違反するおそれのあるときは、当該使用者に対しその使用を中止させ、あるいは今後の使用を禁止することができる。

第 14 条 (原状回復義務等)

理事長は、ゲストルームの使用者が故意または過失により室内を損傷しまたは備品等を毀損もしくは紛失したときは、使用者の負担において修復させるものとする。

2. 申し込んだ居住者は、連帯して責任を負う。

第 15 条 (免責事項)

管理組合は、天災地変、火災、台風または豪雨による洪水その他損害を含む水害、盗難その他事由の如何を問わず、使用者が被った損害について一切の責めを負わないものとする。
なお、理事長および売主あるいは管理の委託を受けた者についても、同様とする。

第 16 条 (事故の委託)

理事長は、この細則に定める事務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

第 17 条 (定めなき事項)

この使用細則に定めのない事項については、総会にて協議の上決定する。

第 18 条 (改 則)

この細則の改廃については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。
この場合において総会の決議は、規約第 5 条第 4 号の議決により成立する。

附 則

この細則は、2018 年 10 月 1 日から施行する。

この細則は、2020 年 10 月 1 日から一部改正し施行し、2020 年 12 月 1 日以降を利用口とする予約から適用する。

別記届出様式 19 (ゲストルーム使用細則第 5 条関係)

アイタワーマ管理組合 御中

年 月 日

アイタワーマ

部屋番号

氏 名

号室

ゲストルーム使用申請書

私はゲストルーム使用細則第 5 条の規定に基づき、以下の通り申請致します。

使用目的	年 月 日 から 年 月 日まで
使用日	
使用責任者	氏 名: _____ 住 所: _____ 連絡先: _____
使用料	円
使用人数	名

アイタワーマ

部屋番号

氏 名

職

アイタワーマ管理組合

ゲストルーム使用許可書

貴殿から 年 月 日付にて申請していただいたゲストルーム使用中請書を受理致しました。以降、管理規約およびゲストルーム使用細則を遵守することを前提に、当該設備の使用を許可致します。

備 考	受付日			年	月	日
	承	認	付			
	印					

アイパーク使用細則

第 7 条 (改 廃)

この細則の改廃については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。この場合において総会の決議は、規約第 5 条第 4 号の議決により成立する。

附 則

この細則は、2018 年 7 月 1 日から施行する。

「アイタワー、管理規約（以下「規約」という。）第 3 条並びに第 20 条に基づき本物件の使用ならびに居住者の安全をすみやかに確保するためにこの使用細則を定める。

第 1 条 (アイパークの運営および管理)

アイパークの運営及び管理は、管理組合が行う。

第 2 条 (遵守事項)

使用者は、次の事項を遵守しなければならない。但し、理事長及び理事会が必要と認めた場合は、この限りではない。

- 一 オートバイ・自動車等の乗り入れ、自転車の放置等をしないこと。
- 二 焚き火、花火等の火気を使用しないこと。
- 三 他人の迷惑となる楽器の演奏や大きな音が出る行為をしないこと。
- 四 無断にて、商品の販売、相談、広告宣伝、営業に伴う写真等撮影をしないこと。
- 五 ごみ、たばこの吸殻等の投げ捨てをしないこと。
- 六 喫煙はしないこと。
- 七 家屋、倉庫、物置、地下室等の二作物の建築設置、植樹等をしないこと。
- 八 鳥獣等に給餌しないこと。
- 九 特定の政治、思想、宗教活動その他これらに類する行為をしないこと。
- 十 使用者は、善良なる管理者の注意義務をもって使用し、他の者に迷惑を及ぼしたり公衆道徳に反する行為をしないこと。

第 3 条 (違反者に対する措置)

管理組合は、使用者がこの使用細則に違反し、または違反するおそれのあるときは、当該使用者に対しその使用を中止させ、あるいは今後の使用を禁止することができる。

第 4 条 (原状回復義務等)

管理組合は、アイパークの使用者が故意または過失により施設の損傷等を行ったときは、使用者の負担において修復させるものとする。

第 5 条 (免責事項)

管理組合は、大災害、火災、台風または豪雨による浸水その他損害を含む水害、盗難その他の事由の知れを問わず、使用者が被った損害について一切の責めを負わないものとする。なお、理事長および先主あるいは管理の委託を受けた者についても、同様とする。

第 6 条 (定めなき事項)

この使用細則に定めのない事項については、総会にて協議の上決定する。

アイパークバーベキューコーナー使用細則

「アイタワー」管理規約（以下「規約」という。）第3条並びに第20条に基づき本物件の使用ならびに居住者の安全を守り快適な生活を維持するためにこの使用細則を定める。

第1条（アイパークバーベキューコーナーの運営および管理）

アイパークバーベキューコーナーの運営及び管理は、管理組合が行う。

第2条（使用者の制限）

アイパークバーベキューコーナーを使用することができる者は、本マンションの現に居住する組合員及び占有者または同居する家族及びその来訪者（以下「居住者」という。）に限るものとする。

第3条（使用目的）

管理組合は、本マンションに存するアイパークバーベキューコーナーを次の各号に掲げる目的のために使用させることができる。ただし、特定の政治、思想、宗教活動その他これらに類する行為または本物件の環境を阻害するような使用は認めないものとする。

- 一 居住者等の親睦、交流活動の向上等を目的として使用する場
- 二 自治会や子供会等に使用する場合。
- 三 その他、理事長または理事会が必要かつ適正と認めたものに使用する場合。

第4条（使用場所の範囲）

アイパークバーベキューコーナーの範囲は、添付資料のとおりとする。

第5条（使用の申請）※【2020.08.29改定】

アイパークバーベキューコーナーを使用するときは、使用責任者1名を選任し、原則として次の各号に掲げる方法にて受け付けるものとする。

- 一 使用申込の方法は、コンシェルジュ勤務時間内にコンシェルジュカウンターに申し出若しくはインターネット予約システムにより、使用責任者が申し込むものとする。
- 二 使用申込の受付期間は、使用希望日の属する月の2ヶ月前の1日から9日までとし、10日に抽選により使用者を決定する。なお、当該受付期間の申込は1住所1回とする。
- 三 前号に規定する受付期間に受け付けた使用申込において、使用希望日が重複した場合は抽選により使用者を選定するものとする。
- 四 第一号の受付期間以降は、先着順にて使用申込を受け付けるものとする。

五 抽選又は先着により当該施設の使用が決まった使用責任者は、「アイパークバーベキューコーナー使用申請書」（以下「申請書」という。）（別記届出様式2.1.）の提出若しくはインターネット予約システムでの登録を以て予約が完了したものとす。

六 使用申込が、使用希望日の前日又は当日の場合は、コンシェルジュカウンターでのみ申請を受け付けるものとし、受付時間はコンシェルジュ勤務時間内とする。

第6条（使用の許可）

理事会はアイパークバーベキューコーナーの使用の申請があった場合はその承認又は不承認を決定しなければならない。

2. 使用者の決定は、前条に定める方法により決定する。但し、管理組合が理事会等の業務の執行上の必要から使用する場合、管理組合の使用を優先する場合がある。
3. 理事会は、使用許可をした後でも相당한理由があるときに使用を取り消し、または停止させることができる。

第7条（使用の取り消し）

許可を受けた使用責任者が予約を取り消すときは、インターネット予約システム又はコンシェルジュカウンターで使用する予定日の3日前までに手続きを行うものとする。

第8条（使用時間）

アイパークバーベキューコーナーの使用時間は、原則として10時から20時までとする。但し、理事長が必要と認めた場合は、この限りではない。

第9条（使用日程表）

管理組合は、アイパークバーベキューコーナーを使用する場合は、使用日程表を作成し、使用日時・使用目的等の所要事項を記載し、入居者が閲覧できるようにマンション内に掲示するものとし、インターネットでも閲覧できるものとする。

第10条（使用料）※【2019.06.29改定】

アイパークバーベキューコーナーの使用料は、**無料**とする。

第11条（使用料の徴収等）

使用者は、使用料を使用責任者から徴収する。

2. 徴収した使用料は一般会計に充当する。

第12条（遵守事項）

使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- 一 使用者は、善良なる管理者の注意義務をもって使用し、他の者に迷惑を及ぼしたり公衆道徳に反する行為をしないこと。
- 二 幼児及び児童が使用する場合は、必ず保護者同様に使用すること。

- 三 大声で騒ぐ、走り回るなど、他の居住者及び近隣住民の迷惑となる行為をしないこと。
- 四 壁・床・欄干等を破損、汚損しないこと。
- 五 ベット等の持ち込みは行わないこと。
- 六 ゴミの後始末は適切に行うこと。
- 七 火気の使用（設置済の器具を除く）、喫煙などをしないこと。
- 八 腐敗性、引火性のある物品または危険、不潔、悪臭のある物品を持ち込まないこと。
- 九 許可を受けた使用日時及び使用用途等以外にアイパークバーベキューコーナーを使用しないこと。
- 第 13 条（違反者に対する措置）
管理組合は、使用者がこの使用細則に違反し、または違反するおそれのあるときは、当該使用者に対しその使用を中止させ、あるいは今後の使用を禁止することができる。
- 第 14 条（原状回復義務等）
理事長は、アイパークバーベキューコーナーの利用者が故意または過失により施設の損壊等を行ったときは、利用者の負担において修復させるものとする。
- 第 15 条（免責事項）
管理組合は、天災地変、火災、台風または豪雨による浸水その他損害を含む水害、盗難その他事由の如何を問わず、使用者が被った損害について一切の責めを負わないものとする。
なお、理事長および先主あるいは管理の委託を受けた者についても、同様とする。
- 第 16 条（定めなき事項）
この使用細則に定めのない事項については、総会にて協議の上決定する。
- 第 17 条（事務の委託）
理事長は、この細則に定める事務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。
- 第 18 条（改 正）
この細則の改訂については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。
この場合において総会の決議は、規約第 55 条第四号の議決により成立する。

附 則

この細則は、2018年10月1日から施行する。
この細則は、2020年10月1日から一部改正し施行し、2020年12月1日以降を利用日とする予約から適用する。

別記届出様式 21（アイパークバーベキューコーナー使用細則第 5 条関係）

アイタワ－管理組合 御中

年 月 日

アイタワ－

号室

設置番号

氏 名

アイパークバーベキューコーナー使用申請書

私はアイパークバーベキューコーナー使用細則第 5 条の規定に基づき、以下の通り申請致します。

使用目的	
使用日	年 月 日
使用時間	時 分から 時 分まで

アイタワ－

号室

氏 名

殿

アイタワ－管理組合

アイパークバーベキューコーナー使用許可書

貴殿から 年 月 日付にて申請していただいたアイパークバーベキュー

コーナー使用申請書を受理致しました。以降、管理規約およびアイパークバーベキューコーナー使用細則を遵守することを前提に、当該設備の使用を許可致します。

備 考	受付日			年	月	日
	承			受		
	認			付		
	印			印		

アイマルシェ使用細則

「アイクワワー」管理規程（以下「規約」という。）第3条並びに第20条に基づき本物件の使用ならびに居住者の安全を守り快適な生活を維持するためにこの使用細則を定める。

第1条（アイマルシェの運営および管理）

アイマルシェの運営及び管理は、管理組合が行う。

第2条（使用目的）

管理組合は、本マンションに存するアイマルシェを次の各号に掲げる目的のために使用させることができる。ただし、特定の政治、思想、宗教活動その他これらに類する行為または本物件の環境を阻害するような使用は認めないものとする。

- 一 フリーマーケット、市場、物品展示物及び即売会等に使用する場合。
- 二 自治会や子供会等に使用する場合。
- 三 その他、理事長または理事会が必要かつ適正と認めたものに使用する場合。

第3条（使用場所の範囲）

アイマルシェの範囲は、添付資料のとおりとする。

第4条（使用の戸数）※〔2020.8.28改定〕

アイマルシェを使用するときには、使用責任者1名を選任し、原則として、次の各号に掲げる方法にて受に付けるものとする。

- 一 使用申込の方法は、コンシェルジュ勤務時間内にコンシェルジュカウンターに申し出若しくはインターネット予約システムにより、使用責任者が申し込むものとする。
- 二 使用申込の受付期間は、使用希望日の属する月の2ヶ月前の1日から9日までとし、10口に抽選により使用者を決定する。なお、当該受付期間の申込は1住戸1回とする。
- 三 前号に規定する受付期間に受け付けた使用申込において、使用希望日が重複した場合は抽選により使用者を選定するものとする。
- 四 第二号の受付期間以降は、先着順にて使用申込を受け付けるものとする。
- 五 抽選又は先着により当該施設の使用が決まった使用責任者は、「アイマルシェ使用中書」(以下「申請書」という。)(別記提出様式28)の提出若しくはインターネット予約システムでの登録を以て予約が完了したものとする。
- 六 使用申込が、使用希望日の前日又は当日の場合は、コンシェルジュカウンターでのみ申請を受け付けるものとし、受付時間はコンシェルジュ勤務時間内とする。

第5条（使用の許可）

理事会はアイマルシェの使用の申請があった場合は承認又は不承認を決定しなければならない。

- 2. 使用旨の状況は、前条に定める方法により決定する。但し、管理組合が理事会等その業務の執行上の必要から使用する場合は、管理組合の使用を優先する場合がある。
- 3. 理事会は、使用許可をした後でも相당한理由があるときは使用を取り消し、またに停止させることができる。

第6条（使用の取り消し）

許可を受けた使用責任者が予約を取り消すときは、インターネット予約システム又はコンシェルジュカウンターで使用予定日の3日前までに手続きを行うものとする。

第7条（使用時間）

アイマルシェの使用時間は、原則として10時から18時までとする。但し、理事長が必要と認めた場合は、この限りではない。

第8条（使用H課表）

アイマルシェを使用する場合は、使用日程表を作成し、使用日時・使用目的等の所要事項を記載し、閲覧できるようにマンション内に掲示をするものとし、インターネットでも閲覧できるものとする。

第9条（使用料）

アイマルシェの使用料はも衷のとおりとし、有償の場合は計算方法は1時間単位での計算とする。なお、使用時間が1時間に満たない場合も1時間とみなす。

第10条（使用料の徴収等）※〔2020.8.28改定〕

使用者は、有償の場合は別途に定める使用料を使用責任者から徴収する。

- 2. 前項による使用料の徴収は、利用開始時における申請書若しくはインターネット予約システム上の予約時間で計算する。

- 3. 徴収した使用料は一般会計に充当する。

第11条（遵守事項）※〔2020.8.28改定〕

使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- 一 使用者は、善良なる管理者の注意義務をもって使用し、他の者に迷惑を及ぼしたり公然道徳に反する行為をしないこと。
- 二 コピー商品、ポルノ、麻薬、拳銃、刀剣、盗品等の法律に違反する物品等の販売をしないこと。
- 三 大声で騒ぐ、走り回るなど、他の居住者及び近隣住民の迷惑となる行為をしないこと。

- 四 壁・床・欄干等を破壊、汚損しないこと。
- 五 ペット等の持ち込みは行わないこと。
- 六 ゴミの投棄は適切に行うこと。
- 七 喫煙などしないこと。
- 八 爆発性、引火性のある物品または危険、不潔、悪臭のある物品を持ち込まないこと。
- 九 許可を受けた使用口時及び使用用途等以外にアイマルシェを使用しないこと。

第 12 条 (違反者に対する措置)
管理組合は、使用者がこの使用細則に違反し、または違反するおそれのあるときは、当該使用者に対しその使用を中止させ、あるいは今後の使用を禁止することができる。

第 13 条 (原状回復義務等)
理事長は、アイマルシェの利用者が故意または過失により施設の損傷等を行ったときは、利用者の負担において修復させるものとする。

第 14 条 (免責事項)
管理組合は、天災地変、火災、台風または豪雨による浸水その他損害を含む水害、盗難その他事由の如何を問わず、使用者が被った損害について一切の責めを負わないものとする。
なお、理事長および売主あるいは管理の委託を受けた者についても、同様とする。

第 15 条 (事務の委託)
理事長は、この細則に定める事務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

第 16 条 (定めなき事項)
この使用細則に定めのない事項については、総会にて協議の上決定する。

第 17 条 (改 則)
この細則の改廃については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。
この場合において総会の決議は、最終第五十五条第四号の議決により成立する。

附 則

この細則は、2013年10月1日から施行する。
この細則は、2020年10月1日から一部改正し施行し、2020年12月1日以降を利用日とする予約から適用する。

別 表

アイマルシェ使用料金表

区分	使 用 目 的	料 金
1	(1) 自治会や子供会等を使用する場合 (2) その他、理事長または理事会が必要かつ適正と認めたものを使用する場合	無 料
2	(1) フリーマーケット、市場、物品展示物及び即売会等を使用する場合。 (2) 上記に準じ管理組合が適当と認めた場合	1時間あたり 500円

別記届出様式23 (アイマルシェ使用細則第4条関係)

アイタワ-管理組合 御中

年 月 日

アイタワ-

部屋番号

号室

氏 名

アイマルシェ使用申請書

私はアイマルシェ使用細則第5条の規定に基づき、以下の通り申請致します。

使用目的	
使用日	年 月 日
使用時間	時 分から 時 分まで
使用料金	円

※有償の場合、アイマルシェ使用細則第8条のとおり1時間あたり500円とする。

アイタワ-

部屋番号

氏 名

殿

アイタワ-管理組合

アイマルシェ使用許可書

貴殿から 年 月 日付にて申請していただいたアイマルシェ使用申請書を受理致しました。以降、管理規約およびアイマルシェ使用細則を遵守することを前提に、当該設備の使用を許可致します。

備 考	受付日		年	月	日
	承	認	受 付 印		

宅配ボックス使用細則

「アイタワ-」管理規約（以下「規約」という。）第3条並びに第20条に基づき宅配ボックスの使用ならびに居住者の安全を守り快適な生活を維持するためにこの使用細則を定める。

第 1 条 (使用目的)

宅配ボックスは、住戸部分の区分所有者並びに占有者（以下「居住者」という。）が不在時に、主として、各種配達小荷物等を居住者に代わって受取るためのものである。

第 2 条 (使用制限)

居住者が在宅の場合には、各種配達物は居住者が届け人ご直接授受するものとし、宅配ボックスを使用してはならない。

第 3 条 (保管の禁止)

次の各号に掲げる物は、宅配ボックスに保管してはならないものとする。

一 宅配ボックスの規格外の物

二 動物

三 自然発火、引火発火の恐れのある物、その他の危険物

四 腐食性及び悪臭をともなう物品等、他に迷惑を及ぼす物

五 現金及び株券・債券等の有価証券類並びに宝石・貴金属類

六 犯罪の用に供される恐れのある物、その他公序良俗に反する物

七 生鮮食料品、その他変質・腐敗のしやすい物

八 封書・葉書類・書留・小包郵便（郵便法で取扱いが定められているもの）

九 販売センター等受取人の不特定な物

十 宅配ボックスを汚損又は、破壊する恐れのある物

十一 その他保管に適さないと認めらるる物

第 4 条 (保管禁止物を入れた場合の処置)

保管品が前条に該当する疑いのある時は、管理組合は宅配ボックスを閉鎖のうえ、実状に即し保管品を開封・廃棄する等、適当な処置をとることができ、居住者はこれに異議を申し立ててはならない。

第 5 条 (保管期間)

保管期間は、原則として保管開始の時から72時間（3日間）とする。

第 6 条 (経過後の処置)

保管期間が経過したにもかかわらず、保管品の引取りがない場合には、管理組合は宅配ボックスを開鎖のうえ、保管品を保管又は焼棄する等の処置をとることができる。

第 7 条 (清掃のための期間)

管理組合は、一定期間ごとに宅配ボックスを開閉のうえ、その清掃を行うことができる。

第 8 条 (破損等による賠償責任)

居住者並びにその関係人が、故意又は過失により物品を預かり、宅配ボックスを破損した場合は当該居住者はその損害を賠償しなければならない。

第 9 条 (事故による責任)

宅配ボックス内の保管品が盗難、破損等の損害を受けても管理組合はその責任を負わないものとする。

第 10 条 (定めなき事項)

この使用細則に定めのない事項については、総会にて協議の上で定める。

第 11 条 (改 則)

この細則の改廃については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。この場合において総会の決議は、規約第 5 条第 4 号の議決により成立する。

電気自動車急速充電設備使用細則

「アイタワー」管理規約 (以下「規約」という。) 第 3 条並びに第 20 条に基づき本物件の使用ならびに居住者の安全を守り快適な生活を維持するためにこの使用細則を定める。

第 1 条 (電気自動車急速充電設備の運営および管理)

電気自動車急速充電設備 (以下、「充電設備」という。) の運営及び管理は、管理組合が行う。

第 2 条 (使用者の制限)

充電設備を使用することができる者は、本マンションに現に居住する組合員及び占有者または同居する家族 (以下「居住者」という。) に限るものとする。

第 3 条 (使用目的)

充電設備は居住者の電気自動車 (電動自転車及び電動バイクは除く。) を充電するために使用できるものとする。

第 4 条 (使用料)

充電設備の使用料は以下の通りとする。

使用料	30分あたり500円
-----	------------

2 当該使用料は、一般会計に充当する。

第 5 条 (遵守事項)

充電設備の利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- 一 電気自動車が充電設備に充電可能な車両であることを予め確認すること。
- 二 充電設備の使用方法を予め確認の上、使用方法に従い適切に使用すること。
- 三 管理規約及び使用細則等に従い、近隣あるいは他の区分所有者等に迷惑をかけることのないよう使用すること。
- 四 充電設備の不具合に起因する損害、車輛の破損、盗難及び駐車中の事故等による損害が生じた場合は、使用者の責任と負担において処理し、管理組合及び売主あるいは管理受託者に賠償請求しないこと。
- 五 充電設備に損害を与えた場合は、誠意をもって本細則第 3 条に定める原状回復義務を果たすこと。

六 その他管理組合の指示に従うこと。

第 6 条 (禁止事項)

充電設備の利用者は、使用承認を受けている電気自動車以外の電気自動車の充電、又は第三者にこの充電設備を使用させ、若しくは充電設備の使用権を譲渡することができない。

第 7 条 (違反者に対する措置)

管理組合は使用者が本細則に違反し、又は違反する恐れのあるときは、当該使用者に対しその使用を中止させ、あるいは今後の使用を禁止することができる。

第 8 条 (原状回復義務)

充電設備の利用者の故意又は過失により、設備等を損傷、毀損、若しくは紛失したときは、ただちに管理組合に報告するものとする。

2. 前項に根拠がある場合、原則として当該使用者は自己の責任において修復し、その修復にかかる費用を負担するものとする。

第 9 条 (定めなき事項)

この使用細則に定めのない事項については、総会にて協議の上決定する。

第 10 条 (改 正)

この細則の改廃については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。この場合において総会の決議は、規約第55条第四号の議決により成立する。

防災備蓄品運営細則

第 1 条 (趣旨)

この細則は、アイタワーに保管されている防災備蓄品に関し、必要な事項を定める。

第 2 条 (目的)

この細則は、防災備蓄品のルールを定めることにより、防災備蓄品の適正な運用を行うことを目的とする。

第 3 条 (防災備蓄品の項目)

アイタワーに保管する防災備蓄品の項目は別紙の通りとする。

第 4 条 (保管場所)

防災備蓄品は、アイタワーの2階防災倉庫に保管し、施設の上、保管するものとする。

第 5 条 (消費期限のある防災備蓄品)

消費期限がある防災備蓄品において、消費期限までに消費することが困難である場合には、理事会の決議により、各戸に配布したり、防災訓練などのイベント開催時に配布することができる。

第 6 条 (消費期限のない防災備蓄品)

消費期限のない防災備蓄品は原則として、2階防災倉庫に保管するものとする。また、理事会の決議により、防災訓練などのイベント開催時に使用することができるものとする。

第 7 条 (防災備蓄品の補充)

防災備蓄品を消費した場合もしくは消費期限が切れたことにより廃棄した場合において、防災備蓄品の補充は行わないものとする。但し、理事会が必要と認めた防災備蓄品については補充することができる。

第 8 条 (規定外事項)

この細則に定めのない事項については、理事会の決議を経たのち、総会の決議を得るものとする。この場合において総会の決議は、規約第55条第四号の議決により成立する。

附 則

(マニュアルの施行)

第 1 条 この細則は、2020年8月1日からその効力を発する。

アイタワ- 防災備蓄品項目

品名		数量		単位		備考	
1	DR-KLW20	塩化カルシウム 2L	428	3本/日・戸×3日	2021.09	戸=31	
2	DR-1301SE	田舎口はん50袋入	17				
3	DR-601SE	わかめごはん(50袋入)	17				
4	DR-301SE	赤飯(50袋入)	17				
5	DR-1101SE	チキンライム(50袋入)	17	3本/日・戸×3日	2021.09		
6	DR-601SE	五目ごはん(50袋入)	17				
7	DR-1301SE	白飯(50袋入)	18				
8	DR-1301SE	白飯(50袋入)	18				
9	DR-1301SE	白飯(50袋入)	18				
10	DR-1301SE	白飯(50袋入)	17				
11	DR-FSG01	ドマイカレー 3本組み	285	3本/戸			
12	DRK-CL1C	防犯カメラ 夜間撮影可能 多人検出	5	1セット/60戸		2018.12 アルコム消通 2021.01 タイグループ 2020.12 2020.12	
13	DR-TS2	キャスター加工機	5	1セット/60戸			
14	DR-REPT1	キャスター加工機 10L	285	1個/戸			
15	DR-TH20	キャスター加工機 30m (12mm)	6				
16	DRK-MG10	キャスター加工機 (RHS別)	57	2セット/戸			
17	DR-MG10	キャスター加工機 (RHS別)	5	1セット/60戸			
18	DR-MK3N	キャスター加工機	285	1個/戸			
19	DR-TS2	キャスター加工機	10	1セット/60戸			
20	DR-TS2	キャスター加工機	285	1個/戸			
21	DR-MG300GB	キャスター加工機	5	1セット/60戸			
22	DR-IC-B03W	キャスター加工機	10	1セット/60戸			
23	DR-IC-B03W	キャスター加工機	274	5本/日・戸×3日			
24	DR-IC-B03W	キャスター加工機	100				
25	DR-IC-B03W	キャスター加工機	285	1個/戸			
26	DR-IC-B03W	キャスター加工機	10	1セット/60戸			
27	DR-EAY1	キャスター加工機	5	1セット/60戸			
28	BA-LA14SG-2PD	キャスター加工機	15				
29	BA-LA66G-4CXD	キャスター加工機	7				
30	BA-LA66G-4CXD	キャスター加工機	1				