

使 用 細 則

第 1 章 総 則

(前 文)

この使用細則は、管理規約（以下「規約」という。）第 10 条および第 15 条の規定に基づき、対象物件の使用に関して、区分所有者及び占有者の共同の利益を守り快適な生活を維持するために、遵守すべき事項を定めるものとする。

尚、本使用細則とは別に「駐車場使用規定」「集会室使用規則」「転出入に係わる共用部分の使用細則」「専有部分の修繕等に係わる使用細則」を定めるものとする。

第 1 条（定 義）

この使用細則において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

1. 区分所有者 規約第 2 条(定 義) 第 1 項に規定する区分所有権を有する者をいう。
2. 占 有 者 規約第 2 条(定 義) 第 11 項に規定する専有部分を賃借その他の事由により占有する者をいう。
3. 居 住 者 当マンションに居住する区分所有者、占有者ならびにその同居者をいう。
4. 専 有 部 分 規約第 2 条(定 義) 第 1 項に規定する区分所有権の目的たる建物の部分をいう。
5. 対 象 物 件 規約第 4 条(規約の対象となる物件)に規定するに別表 1（対象物件の表示）に記載された敷地、建物（専有部分を含む）及び付属施設をいう。
6. 共用部分等 規約第 2 条(定 義) 第 4 項に規定する共用部分及び付属施設をいう。
7. 専用使用部分 規約第 2 条(定 義) 第 10 項に規定する敷地及び共用部分等の一部について特定の区分所有者及び占有者が排他的に使用できる部分をいう。
8. 理 事 会 規約第 41 条 3 項に規定する理事会をいう。
9. 理 事 長 規約第 49 条に規定する理事長をいう。
10. 総 会 規約第 55 条第 1 項に規定する総会をいう。

第 2 条（使用細則の効力及び遵守義務）

この細則は、区分所有者の包括承継人および特定承継人に対してもその効力を有する。

2. 区分所有者は、同居する者に対しこの細則に定める事項を遵守させなければならない。
3. 占有者は、区分所有者がこの細則に基づいて負う義務と同一の義務を負うものとし、同居する者に対してもこの細則に定める事項を遵守させなければならない。

第3条（対象物件内での共通の禁止事項）

区分所有者ならびに占有者は、対象物件内において、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. 騒音、振動、悪臭及び煤煙を発生させる行為、および不潔・嫌悪を感じさせる行為。
2. 引火、発火及び爆発のおそれのある物品の製造、所持または持込み。
3. 廃油、強酸性の溶液及び溶剤等を排水管に流して廃棄する行為。
4. 枯葉、ゴミその他の埋却、散布または廃棄。
5. 建物の構造体に影響を及ぼすおそれのある重量物等の搬入または設置。
6. 重量物の急落下・投てき・液体の溢漏等他に迷惑を及ぼすような行為。
7. 電気・ガス・給排水など諸設備の許容量に影響を及ぼすような設備機械器具等の新設、付加または変更。
8. 公序良俗に反する行為をなすこと。
9. 対象物件を利用しての広告、宣伝、政治活動等の行為を行なうこと。
10. その他、前各号に準ずる行為で他の居住者の迷惑となる行為。

第2章 専有部分の使用

第4条（専有部分に係わる使用）

区分所有者ならびに占有者は専有部分において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. 規約に定められた用途以外の用に供すること。
2. 共用部分に影響をおよぼす変更をすること。
3. 発火、引火、爆発等のおそれのある危険物および悪臭を発する不潔な物品、劇薬、火薬類の持込・保管・製造をすること。
4. 他の居住者に迷惑をおよぼす雑音、高音を継続的に発すること。
5. テレビ、ラジオ、ステレオ等の音量を上げること。
6. 朝8時から夜8時の時間以外のピアノ、ヴァイオリン等楽器の演奏。
7. 夜間において、階下に影響を及ぼすおそれのある駆け足音を響かせること。
8. 体育用具等重量物を室内に落下させること。
9. 出窓を新設すること。
10. 水溶性以外のトイレトペーパーの使用。紙オムツ、下着、衛生用品を流す行為。
11. 流しに天ぷら油等の廃油を流す行為。
12. 浴室の排水口の目皿に髪の毛、糸くず等を流す行為。
13. ガス、水栓の開放、漏洩、漏水のまま放置する行為。
14. その他、公序良俗に反する行為および他の居住者に迷惑・危害を及ぼすおそれのある行為。

第 3 章 敷地及び共用部分等の使用

第 5 条（共用部分の禁止事項）

区分所有者ならびに占有者は、敷地及び共用部分等において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. 建物の保全に影響を及ぼすおそれのある共用部分の穿孔、切削または改造。
2. 広告物の掲示または設置その他建物の外観の変更を伴う使用。
3. 敷地および共用部分等への物品の設置もしくは放置または占有その他の排他的な使用。
4. 電気室、受水槽室その他立入り禁止場所および危険な場所へ立入ること。
5. 屋上を歩行すること（ルーフバルコニーを除く）。
6. エントランス、エレベーターホール、エレベーターを子供の遊び場とすること。
7. その他、敷地および共用部分等の通常の用法以外の使用。

第 6 条（専用使用部分の適正な管理）

区分所有者ならびに占有者は、専用使用部分の価値および機能の維持増進を図るため、その責任と負担において次の各号に掲げる通常の実行を行なわなければならない。

尚、本条で述べる専用使用部分とは、バルコニー、ルーフバルコニー、アルコープ、窓枠、窓ガラス、玄関扉、集合郵便受等をいう。

1. 保全維持。
2. 経常的な補修。
3. 清掃、消毒およびゴミ処理。特に鳩の追払、鳩糞清掃、被害対策を各自が行なうこと。
4. 窓ガラスの破損は直ちに修復のこと。窓ガラスの貼紙、文字の書込みをしないこと。
5. 玄関扉、表札、集合郵便受に会社名を表示しないこと（居住戸に限る）。
6. その他、通常の使用に伴う管理。

第 7 条（バルコニーでの禁止事項）

区分所有者ならびに占有者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. 煉瓦、モルタル、コンクリートおよび多量の土砂による花壇、芝生等の設置または造成。
2. 倉庫、物置、サンビーム、ビニールハウス、遊戯施設その他の工作物の設置または築造。
3. アマチュア無線アンテナ、音響機器、照明機器および警報機器等の設置。
4. 避難ハッチ降下口および避難隔て板付近に緊急避難の妨げとなる物品の集積・放置。
5. 手摺を毀損し、または落下のおそれのある物品の設置若しくは取付けおよび物品の投棄。
6. 多量の撒水、排水溝への煉瓦・植木鉢等の設置。
7. 冷暖房用屋外機（ユニット）の壁面取付けまたは吊下げること。

第 8 条（FTS 設備「無人ロッカー設備」の使用）

居住者は、上記の設備の目的と使用について、下記の事項に留意すること。

1. 宅配便の受取り。
2. 買物商品、届物の代理受領（現金・貴金属・生鮮食品等は除く）。

3. 全居住者の共同使用とし、個人の専用使用は禁止する。
4. 全ロッカーが使用中の場合、利用はできない。
5. F T S カードを一住戸に 2 枚配布する。

第 9 条（ゴミ処理）

居住者は、ゴミの区分および収集日等について、環境事業局の指示事項に基づき各自が協力しなければならない。 ゴミ集積場の整理・清潔、収集日或いは清掃作業等を留意し各収集日の何れも 朝 9 時 までに出すこと。

A. 家庭ゴミ（1）： 月・水・金 曜日 収集 生活ゴミ

- ★ 台所の残物（食物、果物類など）、生花類等の生ゴミは充分水気を切って指定の袋に入れ紐で結んで決められた日時に所定の場所へ出すこと。
- ★ 紙くず、掃除機くず、削り屑などは指定の袋に入れ、紐で結んで決められた日時に所定の場所へ出すこと。

B. 家庭ゴミ（2）： 木 曜日 収集 新聞・雑誌・段ボール

- ★ 古新聞、古雑誌は紐で結んで出すこと。
- ★ 段ボールはきちんと小さく折りたたみ、紐で縛り、所定の場所へ出すこと。
- ★ 引越し時のゴミを段ボール箱に詰めて出すことを禁ずる。

C. 分別ゴミ ： 木 曜日 収集 瓶・缶類・ペットボトル・その他

- ★ ガラス類、空瓶、空缶、電球などは指定の容器以外には入れないこと。
- ★ 瓶・缶類とペットボトルと金属類は袋を別にして出すこと。

D. 粗大ゴミ ： 土 曜日 収集

- ★ 各自が環境事業局 粗大ゴミ受付センター（TEL 045 - 312 - 0053）と打合せの上物品に指定シールを貼ってから所定の場所へ出すこと。

（物品を出してから指定のシールを貼るのではない）

尚、年末、年始のゴミ出し期限およびゴミ置場の閉開については、休祭日期间に基づき各期の理事会より別途、通達がなされるものとする。

第 10 条（災害防止）

区分所有者ならびに占有者は、次の各号に掲げる事項に留意し、災害防止のため、平素から備え付けの消火器具、非難施設の位置、使用方法を熟知すると共に万一の場合は被害を最小限に止めるよう各自が協力しなければならない。

1. 自然発火、引火爆発のおそれのあるものを持ち込まないこと。
2. 階段、非常警報設備の付近の物品を放置しないこと。
3. 出火発見の場合は、直ちに非常ベルを押すと共に 119 番へ出火場所を通報すること。
4. 避難する時は、必ず窓・扉を閉めて延焼を防ぐこと。
5. 万一に備えて避難方法を調べておくこと。
6. カーテン、ジュータン、人工芝等については極力防炎性のものを使用すること。
7. ガス器具の持ち込みをする場合、必ずガス会社の点検を受けること。

8. 各戸において家庭用消火器を備えること。
9. 町内会主催の防災・防火訓練には極力参加しこれらに協力すること。
10. エレベーターは、自動運転となっているため、過重の場合はブザーが鳴るので無理な乗り込みを避けること。故障の場合は、機内に備え付けのインターフォンで連絡しその指示に従うこと。
11. 重量物や容量の大きな物品をエレベーターを使用し搬入、搬出する場合は、あらかじめ管理員に申し出てその指示に従うこと。
12. 幼児がエレベーターを使用する場合は、必ず保護者が付き添うこと。
13. エレベーター内での喫煙は絶対しないこと。
14. 専有部分の漏水（一次対応）或いは敷地および共用部分等の緊急事故等については、
(株) 東急コミュニティー・24 時間緊急センター(TEL 045 - 682 - 0268)へ連絡のこと。

第 11 条（防 犯）

当マンションは何処からでも外部者が出入りできる構造となっており、居住者は防犯について自分で自分を守ることを日頃から心掛け、次に掲げる事項に留意すること。

1. 各戸においては、必ず施錠またはドア・バーを装着し防犯に留意すること。
2. 来訪者には、インターフォンまたはドア・バーを掛けて対応すること。
3. 盗難防止および共用施設保持のため不審な人を見かけたときは、声を掛けるか管理員に連絡すること。
4. 防犯設備等の非常器具類をみだりに使用しないこと。
5. 自動車、自転車およびバイクの損傷・盗難には各自が注意すること。
6. エントランスのシャッターは防犯上、概ね 20 時～9 時の間閉めるものとする。

第 12 条（監視カメラの使用）

居住者は上記の設備の目的と使用について、下記の事項に留意すること。

1. 日常の管理については、管理事務室で管理員がモニターにより、マンションの監視カメラ設置箇所付近を監視し、規則違反者に対し注意を促すことを目的とする。
2. 管理員は、モニターで知り得た情報を他の居住者或いは第三者に漏洩してはならない義務を負う（管理委託契約 第 17 条「守秘義務」）。
3. 記録画像は連続 7 日間撮影し、8 日目から同様の記録画像上に撮影されるので前 7 日間分の記録は順次消滅する。
4. 犯罪・事故に係わるおそれのある記録画像の調査は警察署に依頼するものとする。
5. 居住者への記録画像の貸出し或いは視調は、他の画面により居住者のプライバシー漏洩のおそれがあり、これを禁止するものとする。

第 13 条（自転車およびバイクの駐車）

区分所有者ならびに占有者は、敷地および共用部分等の良好な住環境の保持、駐輪場およびバイク置場の整理・収容不足解消のため、次の事項を遵守しなければならない。

1. 自転車およびバイクは、管理組合に登録の上、所定のシールを貼って必ず指定場所に

- 駐車しなければならない。
2. 使用料は一年間分を前払いとし、納入を確認の上、指定シールを配布するものとする。
 3. 車が不用となった場合は、所有者の責任において処分し指定場所を明渡すこと。
 4. 居住者は、マンション敷地内に自転車およびバイクを放置してはならない。
このことは、来訪者に対しても居住者が徹底させなければならない。
 5. 管理組合は、前号の放置車について警告シートを貼って注意を促す。また、所有者不明の車を一箇所に集め、掲示板に引取りを要請し、2ヶ月間の猶予期間を設け、警察署の盗難車の確認を経て、回収業者により処分させることができるものとする。
 6. 居住者は、バルコニー、アルコープ、1F 階段下、公開空地等に自転車およびバイクを駐車させてはならない。
 7. 居住者は、エントランス、エレベーターに自転車の乗入れをしてはならない。
 8. 居住者は、駐輪場2階より外部へ出る際、傾斜面を走行することは、他の入場者および通行者等自他共に危険であり、自転車を押して出ること。
 9. 夜間の盗難・悪戯・事故等に対しては、居住者の責任においてチェーン・ロック、シート覆い等の適切な対策を講ずること。

第14条（公開空地の使用）

公開空地は建築当初に当建物の容積率確保のため、敷地の一部を一般市民にも公開している部分であり、建築基準法に準拠した使用方法でなければならない。

工作物の築造、営業活動、駐車・駐輪、空地の占拠等日常自由な通行者の妨げとなる行為は禁じられている。公開空地の敷地の所有権は全区分所有者の共有に属しており、当管理組合が適切な管理を行なわなければならない。

1. 区分所有者ならびに占有者は、公開空地の使用について次の行為をしてはならない。
 - (1) 一般歩行者および他の居住者の妨げとなるボール遊びおよびボールの壁当て。
 - (2) 駐車・駐輪およびバイクの駐車。
 - (3) 公開空地を占拠する会合。
 - (4) みだりに緑地へ侵入し、植栽を損傷させる行為。
 - (5) スケート・ボードによるベンチおよびインターロッキングの損傷。
 - (6) 境界壁より隣地への石、砂利、土等の投棄。
 - (7) 煙草の吸殻、空き缶・瓶の放置。
 - (8) 花火遊び。
2. ただし、前号(3)の規定に係わらず、一般市民および居住者の地域のコミュニティーおよび教育等に寄与すると目される会合については、理事会の決議によるものとする。
3. また、前号(2)の規定に係わらず、居住者の転出入、葬祭、管理組合実施の共用部分等の点検・工事、専有部分の修繕等における歩道状公開空地の使用については、別途定める「転出入に係わる共用部分の使用細則」および「専有部分の修繕等に係わる使用細則」に基づくものとする。

第 4 章 その他の共通の利用調整等

第 15 条（事前承認事項）

区分所有者ならびに占有者は、建物の保全およびマンション内の秩序を維持するため、下記の事項については事前に理事長の承認を得なければならない。

1. 専有部分の改修、営繕工事をする場合。
2. 電気、ガス、給排水、通信等の諸設備の新設、増設、除去、変更をする場合。

尚、本条および前二号の承認については、規約第 19 条（専有部分の修繕等）および「専有部分の修繕等に係わる使用細則」の規定に基づくものとする。

3. 大型金庫、ピアノ等の重量物の搬入、据付、移動する場合。

第 16 条（通知事項）

区分所有者ならびに占有者は、次の行為をする場合は、所定の届出書により理事長に通知しなければならない。

1. 組合員の資格喪失・取得（規約第 34 条 2 項及び第 35 条 2 項 別表 6 名義変更届）
2. 専有部分の貸与（規約第 16 条 2 項 別表 5 第三者使用届）
3. 入居・転居する場合（「転出入に係わる共用部分の使用細則」 別表 11 入居届）
4. 長期不在（1 ヶ月以上）とする場合（規約第 18 条 3 項 別表 10 長期不在届）
5. 駐車場使用契約の締結又は解約をする場合（駐車場使用規定および駐車場使用契約書）
6. 上記 1～4 号の届出書には区分所有者の「通知受領場所」を明記し、その変更があった場合には遅滞なく通知すること。
7. 理事長は、前 1 号及び 2 号の届出書に基づき、規約第 80 条（帳票類の作成ならびに保管）の組合員名簿を作成するものとする

第 17 条（原状回復義務等）

1. 専用使用部分の使用により共用部分等を毀損或いは汚損した場合または対象物件内における共同の利益に反する行為を行なったときは、区分所有者または占有者がその責任と負担において原状回復及びこれによって発生した損害を賠償しなければならない。
2. 区分所有者または占有者（以下この条において「義務者」という。）が前号の義務を履行しない場合または履行しても充分でない場合において、本号から第 5 号までに規定する措置以外の方法によってその履行を確保することが困難であり、かつ、その不履行または不完全な履行を放置することによって区分所有者の共同の利益を著しく害することが明らかであるときは、管理組合は自ら原状回復その他の必要な措置を講じ、または第三者をしてこれを講じさせ、その費用を義務者から徴収することができるものとする
3. 前号の規定による措置をするには、相当の履行期間を定め、その期限までに履行がなされないときは、当該措置をなすべき旨を示して、あらかじめ義務者に通知を発しなければならない。

4. 義務者が前号の期限までにその義務を履行しないときは、理事長は、理事会の決議を経て、当該措置をする時期および当該措置に要する費用の概算による見積額を示して、義務者に通知を発するものとする。
5. 前二号の通知は、規約第 56 条（招集手続）第 1 項および第 2 項の規定に準ずる。

第 18 条（掲 示）

1. 区分所有者ならびに占有者は常日頃、掲示板で管理組合の業務を把握して置かなければならない。
2. 管理組合に係わる掲示の他、地域コミュニティーに関するもの、文化・教養・教育等居住者の多くの共同の利益に寄与するものを掲示板に掲示できるものとし、その判断は理事長に委ねるものとする。
3. 居住者の訃報については、当該戸の意志にもとづいて行なうものとする。
4. 理事長は、掲示物について承認する場合、期限を付して承認印を押すものとする。

第 19 条（その他の留意事項）

1. 居住者を訪問した来客が廊下、エントランスホール等の共用部分または付属用品を破損した場合はその居住者が賠償すること。
2. 管理員に私用雑用を依頼しないこと。
3. 他の居住者および近隣住民への注意、批判などは窓口である理事長に申し出てその指示に従うこと。

第 20 条（事務の委託）

1. 管理組合は、この使用細則に定める事務の一部を、マンション管理業者等第三者に委託することができるものとする。

第 21 条（紛争解決等の責任）

1. 対象物件の使用に関し、他の区分所有者または占有者との間に紛争が生じた時は、区分所有者および占有者は、誠実にその解決または処理に当たらなければならない。
2. 前号に規定する場合において、紛争の当事者は、理事会に対して意見を求めることができる。

第 22 条（規約および細則の改廃）

1. この細則の変更または廃止は、総会の決議を経なければならない。ただし、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければならない。

（付 則） この使用細則は、平成 16 年 12 月 1 日から効力を発する

改正 平成 20 年 12 月 1 日 第 11 条（防犯）6 項

店舗・スポーツ施設規則

第1条（用途について）

専用部分である店舗の区分所有者は、店舗を風俗営業および騒音、臭気、煙等を発生する業種の用途に供してはならない。

第2条（営業時間について）

店舗の営業時間は、原則として午前8時から午後10時までとし、営業時間を規定時間外に変更する場合は30日前に管理組合へ書面をもって届け、管理組合は14日以内に第1回目の協議をもたなければならない。

第3条（看板について）

1. 第14条5項の定めにより看板の取付け設置については別表8の看板設置使用願いに必要事項を記入の上、工事開始60日前までに管理組合に提出し許可を受けなければならない。
2. 前項の看板設置使用願いが提出されてから管理組合は14日以内に提出者に文書をもって通知しなければならない。なお、看板設置使用願いが不許可になった場合は、管理組合は、理由を文書で通知し、14日以内に第1回目の協議を行なうものとする。

第4条（共用部分の使用について）

1. 共用部分に物品、倉庫等を置いてはならない。
2. エアコンの室外機等について別表9の室外機等設置使用願いを設置60日前に管理組合に提出し、管理組合は、14日以内に提出者に文書をもって通知しなければならない。

第5条（自動車、自転車の放置について）

1. 店舗・スポーツ施設区分所有者は、店舗・スポーツ施設のお客および従業員等の自動車、自転車等が共用部分および居住者、近隣の迷惑になるところに放置しないよう対策を講じなければならない。
2. 居住者は自動車・自転車を共用部分および店舗・スポーツ施設の営業に支障をきたす所に放置することを禁ずる。

第6条（苦情について）

居住者および近隣より、騒音および臭気等の苦情が管理組合に文書で提出された場合は、当該店舗・スポーツ施設と14日以内に第1回目の協議を誠意をもって行うものとする。

第7条（規則外事項）

この規則に定めのない事項については規約に準ずるものとする。

駐 車 場 使 用 規 定

規約第 12 条に基づき、駐車場使用規定を以下の如く定める。

- 第 1 条 使用者は、現に日吉ロイヤルマンションに居住する区分所有者とし、理事長と所定の駐車場使用契約をしなければならない。
- 第 2 条 使用希望者は、理事長に申し込み、理事長は使用場所を指定する。
尚、使用希望者は、2 以上の駐車場使用契約の申し込みをすることはできない。
- 第 3 条 使用者が収容台数に達している場合は、使用希望者は空き待ちをしなければならない。
その後、空きが生じた場合は、使用希望者の申し込み順位により補充する。
申し込み順位表は、理事長が 3 ヶ月毎に掲示することとする。
- 第 4 条 駐車を認める車輛は以下の通りとする。
小型乗用車（軽乗用車を含む）
普通乗用車（大型乗用車は除く）
ライトバン（トラックは除く）
- 第 5 条 使用者は、この駐車場に関する権利を他に譲渡もしくはその場所を他に転貸することはできない。
- 第 6 条 次の各号の一つにでも該当するときは、その使用者の駐車場使用契約は効力を失い、直ちに使用場所を理事長に明渡さなければならない。
1. 使用者がその所有する専有部分を、他の区分所有者または第三者に譲渡または貸与したとき。
 2. 使用者が長期間（2 ヶ月以上）に涉って、使用場所を駐車場として使用しないとき。
 3. 使用者が使用料の支払を 2 ヶ月以上怠ったとき。
 4. 登録した車輛の車検有効期間が、無効になった日より 2 ヶ月以上経過したとき。
- 第 7 条 使用者は、使用場所を自己の責任において管理するものとし、車輛の破損、盗難、駐車中の事故および他の車輛、人身事故などの損害および賠償を理事長に請求することはできない。
- 第 8 条 理事長は、駐車場に関する事務手続および会計業務を行う。
但し、これらの業務についてマンション管理業者に一括して委託することができる。
- 第 9 条 本使用規定に定めなき事項については理事会の決議を経た後、総会の決議によるものとする。
- 第 10 条 本使用規定の変更および廃止は、理事会の決議を経た後、総会の決議を得るものとする。

駐 車 場 使 用 契 約 書

日吉ロイヤルマンション駐車場（以下「当施設」という。）の使用に関して、日吉ロイヤルマンション管理規約第12条および駐車場使用規定に基づき、日吉ロイヤルマンション管理組合（以下「甲」という。）と日吉ロイヤルマンション_____号室区分所有者_____（以下「乙」という。）

は、下記の通り駐車場使用契約（以下「本契約」という。）を締結する。

第1条（駐 車 場）

本契約によって乙が専用使用する駐車場は、下記の通りとする。

施 設 名 : 日吉ロイヤルマンション駐車場

所 在 地 : 横浜市港北区箕輪町2丁目3番7号

契約駐車番号: _____号

第2条（登録及び提出書類）

1. 乙は、下記の事項を甲に登録しなければならない。

車 輛 所 有 者 : _____（乙との関係: _____）

自 動 車 名 称 : _____

車 輛 登 録 番 号 : _____ 号

2. 乙は、契約時、車輛変更時及び甲が必要と認めたときは、前項に登録した車輛の車検証（コピー）を甲に提出しなければならない。

第3条（証明書発行）

甲は、乙から「自動車の保管場所確保に関する法律」に基づき自動車の保管場所の証明書の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4条（使用目的）

乙は、第1条記載の駐車場に第2条記載の車輛を駐車することを目的とし、それ以外の車両駐車させてはならない。

第5条（車輛の一時変更）

乙は、第2条記載の車輛を修理等のため一時他車に替えて使用する場合、又は乙所有の車輛が変更になった場合は速やかに書面をもって甲に通知するものとする。

第6条（使用料）

使用料は、総会の決議において決定した金額と定め、乙は管理費と共に翌月分を支払うものとする。但し、月の途中で使用開始の場合、当該月の使用日数を日割り計算にて使用料を支払うものとする。又、解除・解約等による使用中止の場合、明渡し日の当該月の残日数を日割り計算にて返還するものとする。算出された金額の端数処理は、100円単位（10円の位は四捨五入）とする。

第7条（使用料の変更）

使用料は、経済情勢の変動、その他の事情により必要が生じた場合には、総会の決議により改定することができる。

第8条（駐車場使用者の資格）

1. 駐車場を使用できる者は、現に居住する区分所有者（乙）とし、甲と乙との間で契約を締結し、駐車場の利用者は区分所有者（乙）本人もしくは同居家族に限る。
2. 乙がその専有部分を同居の家族に譲渡した場合は、その承継人が契約者としての変更手続きを行うことにより引き続き駐車場を使用できる。

第9条（甲の責任範囲）

乙が契約した車輛の駐車中もしくは駐車出入りに際し、当該自動車その付属設備又は積載物等に火災・破損・滅失等甲の責に帰すべからざる事由に基づくいかなる損害に対しても甲は一切その責に任じないものとする。

第10条（乙の責任範囲）

乙は駐車場使用に当って、その諸施設及び他の駐車場の車輛、又は出入りする車輛等に被害又は迷惑を与えた場合は、一切乙の責任において処理解決するものとする。

第11条（駐車場使用規定の遵守及び禁止事項）

乙又はその利用人、同乗者は駐車場使用規定を遵守しなければならない。
乙は、駐車場の契約区域の変更、使用目的の変更及び柵・屋根等の築造、その他一切、原状の変更をしてはならない。

第12条（契約の解除）

乙が下記各号の一つにでも該当する時は、甲は本契約を解除することができる。

- (1) 第6条に定める使用料の支払いを2ヶ月以上怠ったとき。
- (2) 第2条で登録した車輛の車検有効期間が、無効になった日より2ヶ月以上経過したとき。
- (3) 乙がその所有する専有部分を、他の区分所有者または第三者に譲渡または貸与したとき。
- (4) 乙が駐車場の使用に関する権利を他に譲渡もしくはその場所を他に転貸したとき。
- (5) 駐車場の管理上秩序を乱したとき、または、乱すことが明らかなとき。
- (6) その他、当駐車場使用規定および本契約の各条項に違反したとき。

第13条（駐車場の返還手続き）

駐車場使用規定並びに本契約条項の違反行為により、甲より本契約を解除された場合、乙は甲に対し直ちに返還手続きをし駐車場を明渡さなければならない。

第14条（契約の解約申し入れ）

乙が駐車場使用契約の解約を希望するときは、甲が別に定める駐車場使用契約の解約届を解約希望日の1ヶ月前までに甲に提出するものとする。ただし、1ヶ月分の使用料を支払うことによって即時解約もできるものとする。

第 15 条（駐車場の明渡し）

第 12 条、第 13 条、第 14 条等により本契約が終了したとき、又は第 8 条の資格を喪失したときは、乙は直ちに返還手続きを行い、速やかに車輛を搬出し駐車場を明渡ししなければならない。

第 16 条（契約外事項）

本契約に定めのない事項が発生した場合は、甲 乙 双方誠意をもって協議するものとする。

第 17 条（契約期間及び更新）

本契約の期間は、契約成立時期のいかんにかかわらず、毎年の会計年度末をもって終了するものとする。ただし、契約満了日の 1 ヶ月前までに契約当事者双方より解約の申し出がなく、かつ、当該使用契約者（乙）が使用資格を有する限り、更に 1 年間この契約を更新するものとし、以降も同様とする。

本契約の証として本書 2 通を作成し、甲及び乙が記名捺印の上、双方 1 通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 横浜市港北区箕輪町 2 丁目 3 番 7 号
日吉ロイヤルマンション管理組合

理 事 長 _____ 印
乙 日吉ロイヤルマンション _____ 号室

区分所有者 _____ 印

転出入に係わる共用部分の使用細則

第1条（趣旨）

この細則は、日吉ロイヤルマンション管理規約（以下「規約」という。）第34条（組合への加入）、第35条（資格の喪失）、第16条（専有部分の貸与）ならびに使用細則第16条（通知事項）等の規定に基づき、専有部分の転出入に係わる届け出及び共用部分の使用に係わる手続・事務・用法に必要な事項を定めるものとする。

第2条（届出方法）

区分所有者または占有者が転出入するときは、前条の第34条、第35条ならびに第16条の規約に基づく別表5、別表6ならびに別表10の中に該当する「届出書」にその旨を認め、転出入日の14日前までに、理事長に届けなければならない。

2. 理事長は、「届出書」を受け取ったときは、下記の各号を確認するものとする。

「届出書」に不備がある場合は、理事長の指定日までに区分所有者が補正すること。

1) 転出入日が14日前までの「届出書」であること。

2) 届出者が区分所有者であること。

3) 「通知受領場所」の記載のあるもの。

4) 新名義人または第三者の押印があるもの。

5) その他、「届出書」に記載漏れがないもの。

6) 共用部分の点検業務・補修工事、葬儀等と転出入日が重複しないもの。

3. 理事長は、転出入に伴う「荷物の範出入経路」及び「運送業者の車輛駐車場所」を別定の「転出入作業表」（別図1）に指定し、「作業表示シート」（別図2）を添え遅滞なく区分所有者に送付すること。

4. 区分所有者が前項の「転出入作業表」を受領したときは、転出入日、作業時間および運送業者等必要事項を記入し、転出入日の7日前までに理事長に返送すること。

5. 理事長が前項の「転出入作業表」を受領したときは、これを確認の上、承認印を押印して遅滞なく区分所有者に送付すると同時に掲示板に掲示し、他の居住者に周知させなければならない。

第3条（敷地および共用部分の使用）

区分所有者は、下記の事項を転出入者ならびに運送業者に厳守させなければならない。

1) 運送業者は、指定された場所に運送車輛を駐車させ、車輛のフロント窓内部より所定の「作業表示シート」を貼り、会社名・作業責任者・携帯電話番号・当該室番号・作業時間を表示しなければならない。

2) 車輛駐車場所は歩道状公開空地に該当するので、駐車・作業上、一般歩行者の妨げにならぬ様、車輛を出来るだけマンション側に接近し駐車させ、複数台の並列駐車は避けること。また、車輛付近に荷物の仮置きをしないこと。

- 3) 指定搬出入経路を使用し、エントランス出入口・エレベーター内外に養生をすること。
- 4) エレベーターは、表面右側の一基のみを搬出入に使用すること。
- 5) 搬出入経路途中の共用部分に荷物の仮置きをしないこと。
- 6) 運送時の廃材はゴミ置場に廃棄せず、運送業者に持ち帰らせること。
- 7) 作業時間を厳守し、開始・終了を管理員に報告すること。

第4条（紛争解決等の責任）

区分所有者は、転出入作業に伴う他の居住者等との間に紛争が生じたときは、その処理・解決および共用部分の損傷による損害賠償・原状回復に誠意をもって対処しなければならない。

第5条（細則外事項）

この細則に定めのない事項については、規約または他の使用細則によるものとする。

第6条（規約及び細則の改廃）

この細則の変更または廃止は、総会の決議を得なければならない。ただし、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければならない。

付 則

この使用細則は、平成16年12月1日から効力を発するものとする。

専有部分の修繕等に係わる使用細則

第1条（趣旨）

この細則は、日吉ロイヤルマンション管理規約（以下「規約」という。）第19条の規定に基づき、専有部分の修繕等に係わる承認の申請（以下「承認申請」という。）の手続き・処理・その他の専有部分の修繕に係わる事務に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条（承認申請の方法）

承認申請は、承認を受けようとする日の14日前までに、別表7(1)による申請書を、理事長に提出しなければならない。

2. 申請書には、添付書類として、設計図、仕様書および工程表のほか、理事長が指定する場合には、その指示する書類を添付しなければならない。
3. 修繕の内容により承認申請の要・不要を次の通り定める。

1) 承認申請を要する修繕等

床のフローリング、間取りの変更、配管(配線)の枝管(枝線)の取付・取替、主要構造部分に直接取付けるエアコンの設置、ユニットバスの交換、風呂場の改修、洗面所の改修、洗濯機置場の改修、トイレ便器の交換、キッチンの改修、インターフォンの交換、玄関扉の補助錠取付、玄関扉の交換、複層ガラスの交換、既設アルミサッシへの外窓の増設

2) 承認申請を要しない修繕等

障子・襖の張替え、畳の表替え、網戸の張替え、室内部分の塗装替え、カーペット取替、水道蛇口パッキン交換、ガステーブル交換、換気扇修理、玄関錠の取替え、玄関扉内部塗装、電力増量工事、室内ドアの交換、ガス給湯器の交換、エアコンの交換、壁紙の張替え、室内クリーニング

4. 共用部分のうち、各住戸に付属する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部に係わる改良工事であって、防犯、防音又は断熱等の住宅の性能の向上等に資するもの、或いは専有部分である設備のうち共用部分と構造上一体となった部分の工事については、総会の承認を経て管理組合がその責任と負担において、計画修繕として将来において実施するものとする。管理組合が速やかに実施できない場合には、本細則に基づく承認申請を得て各区分所有者の責任と負担において実施することができるものとする。

第3条（承認申請の審査および却下）

理事長は、申請書を受け取ったときは、遅滞なく承認申請に係わる書類を調査するものとする。

2. 理事長は、次の各号の一に該当する場合には、承認申請を却下しなければならない。ただし、承認申請の不備が補正することができるものである場合において、理事長の指定する日に申請者が即日にこれを補正したときは、この限りではない。

- 1) 承認を受けようとする日の 14 日前までの承認申請でないとき。
- 2) 申請者が区分所有権を有することが確認できないとき。
- 3) 承認申請に係わる書類に記載漏れがあるとき又は申請書に必要な書類を添付しないとき。
- 4) 申請書の記載が明らかに申請者の添付書類の記載に一致しないとき。
- 5) 第 7 条 3 項 1 号、2 号に規定する専有部分の修繕等であることが明らかなきとき。

第 4 条（工事計画に関する掲示等）

前条第 2 項各号の却下事由に該当しない場合は、理事長は、専有部分の修繕等に係わる工事計画の周知を図るため、7 日の期間 掲示板に別表 7（2）による書面に工程表を添え、「工事車輛駐車場指定表」（別 図 1）と共に掲示しなければならない。

2. 前項に規定する場合において、理事長は修繕等に係わる専有部分の直下階の区分所有者の「通知受領場所」に宛てて、前項の掲示の書面を発しなければならない。
3. 前第 1 条の周知期間を経て、第 5 条に述べる「調査等の申し立て」がないときは、理事長は前項で掲示した別表 7（2）に承認印を押印し、掲示を続けるものとする。
不承認或いは「調査等の申し立て」があった場合は、掲示書面を取り外すこととする。

第 5 条（工事計画に対する調査等の申し立て）

前条の専有部分の修繕等に係わる工事計画書について、特に床の改修、間取りの変更および水廻りの改修の場合、他の区分所有者および占有者は管理組合に調査または異議の申し立て（以下「調査等の申し立て」という。）ができるものとする。

この場合において、前条第 1 項の掲示の日から 7 日以内に理由等を付した別表 7（3）による書面を理事長に提出しなければならない。

第 6 条（調査費用等負担金の納入）

理事長は、調査等の申し立てがあったときは、理事会の決議を経て、承認申請者に対して理事会が建築士、建築整備士、弁護士その他マンションの管理または修繕等に関する専門知識を有する者に意見を求めるための費用（以下「調査費用等」という。）の全額または一部に充当する額（以下「調査費用等負担金」という。）の納入を求めなければならない。

2. 調査費用等負担金は、1 件につき前条に要する金額とし、申請者は理事長の指定する納入日までに、管理組合の預金口座に一括して納入しなければならない。
納付した調査費用等負担金については、申請者は、その返還請求をすることはできない。
3. 申請者が前条の納入日までに納付すべき調査費用等負担金の全額を納付したときは理事長は、すみやかに調査等の申し立てにつき第 1 項に記載した専門知識を有する者に意見を求めなければならない。
4. 申請者が第 2 項の納入日までに調査費用等負担金を納入しないときは、理事長は、承認申請を却下しなければならない。

第7条（承認または不承認の決定）

理事長は、第5条に該当しない場合は、申請後8日以内に承認または不承認を決定しなければならない。

2. 理事長は、第5条の期間の経過後（前条第2項の規定による納期日を指定したときはその納期日後）に専門知識を有する者の調査を経るまでの間、理事会の決議に従って専有部分の修繕等の承認または不承認の決定をすることはできない。
3. 理事長は、次の各号の一に該当するときは、承認の決定をすることができない。
 - 1) 建物の保存に著しい影響を及ぼす共用部分の変更を伴うおそれのあるとき。
 - 2) 次条の施工基準等を定めた規定において、その施工基準等に著しく違反することが明らかである等の特段の事情があるとき。
4. 第5条の規定により調査等の申立てがあったときは、前条第4項に規定する場合を除いて、理事会は、前条第1項の専門知識を有する者の意見の結果に従って、専有部分の修繕等の承認または不承認を決定しなければならない。
5. 理事会は、前三項の承認に条件を付して決定することができるものとする。
6. 専有部分の修繕等の承認または不承認は、「調査等の申立て」のある無しに係わらず別表7(4)による書面を交付して行うものとする。
7. 尚、第5条の調査後承認された場合、改めて工事計画の周知について書面を掲示板に掲示するものとする。

第8条（施工基準等）

専有部分の修繕等に係わる材料・施工要領は、次の各項に定める。

1. フローリングの貼替えは、日本建築学会の性能評価指数 LL-45（軽衝撃音）としている製品基準以上のものを使用すること。
2. 水廻りの給排水管は、原状の位置とする。
3. 各々の専有部分に接する対隣壁および床・天井（いずれも共用部分）については、直径8mm以内のコンクリート用釘を用いて、その壁および床・天井の外側から3cm以内の打ち込みに止めなければならない。
4. 玄関扉の交換に際しては、塗装色を既設のものと同程度とすること。
5. その他の施工基準等については、総会の決議を経て別に定めることができる。

第9条（承認の取消し等）

次の各号の一に該当する場合には、理事長は、修繕箇所の立入り調査及び理事会の決議を経て専有部分の修繕等の承認を取消すことができるほか、規約第83条第1項（勧告および指示等）の規定に基づき、その専有部分の修繕等の差止め、排除もしくは原状回復のために必要な措置または費用償還もしくは損害賠償の請求を行なうことができる。

- 1) 承認申請と異なる専有部分の修繕等を行ったとき。
- 2) 専有部分の修繕等の施工ならびに工事の機材および残材の運搬等により共用部分

等を毀損し、または汚損したとき。

- 3) 申請者および専有部分の修繕等の施工業者等が理事長の勧告または指示もしくは警告に従わないとき。
 - 4) 専有部分の修繕等により共用部分等または他の区分所有者もしくは占有者に著しい影響を及ぼすことが判明したとき。
 - 5) その他専有部分の修繕等が法令・規約・この細則または他の使用細則および諸規則に抵触したとき。
2. 前項の措置に要する費用は、申請者の負担とする。

第10条（届出書類の保管等）

理事長は、第2条および第6条に掲げる書面（以下この条において「届出書類」という。）を管理事務室その他の保管場所に10年間保管するものとする。

2. 理事長は、区分所有者または利害関係人の理由を付した書面による請求があったときは、届出書類を閲覧させなければならない。

この場合において、閲覧につき、相当の日時・場所等を指定することができる。

第11条（調査および事務の委託）

管理組合は、規約第19条第5項の調査およびこの細則に定める事務（第3条第2項および第6条第4項の却下の決定ならびに第7条の承認または不承認の決定を除く）の全部または一部を、第三者に委託することができる。

2. 前項の調査および事務の委託に要する費用は、管理組合の負担とする。ただし、第6条第1項の場合の調査費用等については、この限りではない。

第12条（紛争解決等の責任）

専有部分の修繕等に関し、他の区分所有者または占有者との間に紛争が生じたときは、専有部分の修繕等を行う者は、誠実にその紛争の解決または処理に当たらなければならない。

2. 前項に規定する場合において、紛争の当事者は、理事会に対して意見を求めることができる。

第13条（工事車輛の駐車場所）

専有部分の修繕等に係わる施工業者の車輛駐車場所については、「工事車輛駐車場所指定表」及び「工事場所表示シート」を使用し、歩道状公開空地指定ゾーンに駐車すること。

2. 短時間の修繕工事の場合には、出来るだけパークロック施設（2台駐車可 有料）を利用すること。マンション内の他の敷地への駐車を禁止する。
3. 第2条第3項2)号(承認申請を要しない修繕等)においても、管理員に申し出て歩道状公開空地に車輛駐車場所を指定して貰い、「工事場所表示シート」を貼ること。

第 14 条（修繕工事のその他の留意事項）

- 工事資材・廃材の搬出入が共用部分に損傷のおそれのある場合には養生をすること。
2. 車輛駐車付近、エレベーターホール、開放廊下等に資材・廃材の仮置きをしないこと。
 3. 修繕工事に発生する廃材はゴミ置場に捨てずに、施工業者に持ち帰らせること。
 4. 修繕工事に必要な電気・水道は当該専有部分より利用し、共用部分からの使用は堅く禁止する。
 5. 室内の壁紙の張替に際し、インターフォン・パネルの取外しを行なった場合、工事終了後に当該玄関口、エントランス及び管理事務室の正常な交信を確認すること。
 6. 各戸のリフォームに際し業者による一般公開、掲示、チラシ、各戸の訪問等による宣伝は禁止する。
 7. 修繕工事の開始日と終了日には、管理員にその旨を報告すること。

第 15 条（細則外事項）

この細則に定めのない事項については、規約又は他の使用細則の定めによるものとする。

第 16 条（細則の改廃）

この細則の変更または廃止は、総会の決議を経なければならない。ただし、この細則が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければすることができない。

第 17 条（原状回復のための専有部分の修繕等に関する特約）

本細則中、第 4 条、第 5 条、第 6 条および第 7 条第 3 項の規定は、水漏れ、火災等により専有部分に損害が生じた場合において、原状回復のために行なう専有部分の修繕等には適用しない。この場合において、第 2 条中「添付書類として、設計図、仕様書および工程表のほか、理事長が指示する場合には、その指示する書類」とあるのは、「理事長が指示する場合には、その指示する書類」と、第 7 条第 1 項中「第 5 条に該当しない場合は」とあるのは、「原状回復のために行なう専有部分の修繕等であるとき」と、第 7 条第 2 項中「第 5 条の期間の経過後（前条第 2 項の規定による納期日を指定したときは、その納期日後）に」とあるのは、「第 3 条第 2 項各号の却下事由に該当しない場合には」と読み替えるものとする。

付 則 この使用細則は、平成 16 年 12 月 1 日から効力を発するものとする。

別表 7-(1) 「承認申請書」(第1条)

専有部分の修繕等承認申請書

日吉ロイヤルマンション
管理組合 理事長
様

私は、日吉ロイヤルマンション管理規約第19条及び「専有部分の修繕等に係わる使用細則」第2条第1項の規定に基づき、この申請書により、承認申請を致します。
尚、細則第6条第1項の規定により調査費用負担金の納入を求められたときは、同条の規定に従い納入致します。

平成 年 月 日 申請

申請者：氏名(区分所有者) 印

通知受領場所

連絡先(TEL)

対象住戸： 号室

施工場所又は部位：

修繕等の実施内容：

予定工事期間：平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

予定工事時間：(午前・午後) 時 ～ (午前・午後) 時

施工業者：名称
事務所の所在地(住所)
(TEL)

作業責任者名

添付書類：設計図、仕様書、工程表

専有部分の修繕等に係わる工事計画のお知らせ。

対 象 住 戸 : 号室

区分所有者名 :

施工場所又は部位 :

修繕の実施内容 :

予定工事期間 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

予定工事時間 : (午前・午後) 時 ~ (午前・午後) 時

施工業者 : 名 称

住 所

T E L

掲 示 書 類 : 工程表, 工事車輛駐車指定表

書面掲示年月日 : 平成 年 月 日

申 請 承 認 : 平成 年 月 日 理事長 承 認 印

- ◆ この書面は、「専有部分の修繕等に係わる使用細則」第 4 条第 1 項により
掲示するものです。
- ◆ 上記工事計画について、管理組合に調査又は異議の申し立てをするときは、
この書面の掲示の日から 7 日以内に理由を付した書面 別表 7-(3) を
理事長に提出する必要があります。
- ◆ ご不明の点については、下記にご連絡下さい。
[連 絡 先] (株) 東急コミュニティー 神奈川支店 担当 鈴木 雅 志
TEL : 045 - 682 - 4600

専有部分の修繕等に係わる調査等申立て書

日吉ロイヤルマンション
管理組合 理事長
様

私は、専有部分の修繕等に係わる使用細則第 5 条の規定に基づき、この申請書により、次の通り申し立てます。

平成 年 月 日 申 立

申 立 人 : 氏 名 印
住戸番号 号室 連絡先 TEL
申立資格： 区分所有者・占有者・その他（該当を○で囲む）

専有部分の修繕等
の 該当住戸 : 号室

申 立 事 項 :

申 立 理 由 :

※ この申立ては、専有部分の修繕等に係わる工事計画の掲示の日から 7 日以内に、この書類を理事長に提出する必要があります。

集会室使用規則

第1条（目的）

本規則は、日吉ロイヤルマンション管理組合（以下「管理組合」という。）の会合・集会等、本マンションの居住者（以下「居住者」という。）相互の親睦並びに利便を図ることを目的として設けた集会室の使用に当たっての規定を定めるものである。

第2条（管理運営）

集会室の管理運営は管理組合が行なうが、運営の方法は居住者の意思を尊重し、諸条件を配慮し、理事会がこれを執行する。

第3条（使用）

集会室は、管理組合の諸会合・集会等に使用する他、居住者の使用に供するものとする。但し、特定の政治活動・宗教活動、その他これに類するもの、及びマンションの居住環境を阻害する使用は認めない。

第4条（使用の優先順位）

集会室の使用は、管理組合の使用を優先し、その他の使用については原則として「使用...申込書」の順位とする。但し、居住者の葬祭、または災害等非常用に使用する場合は最優先の便宜を供与するものとする。

第5条（居住者の使用）

居住者の集会室の使用は、次の場合とする。

1. 居住者で組織する団体が集会を行う為に使用する場合。
2. 居住者が主宰または所属する団体が集会を行なう為に使用する場合。
3. 居住者相互の親睦を目的とする会合等（囲碁・将棋・その他）
4. 居住者が教養を高めることを目的とする講習会等（手芸・生花・音楽・茶の湯・その他） 但し、営業目的、又、1階集会室での楽曲使用は除外する。
5. 児童の教育を目的とする会合。
6. その他、理事会が必要かつ適当と認める使用。

第6条（第三者の使用と特例）

第三者による集会室の使用は、理事会が必要かつ適当と認めた場合、使用することができる。

1. 病院・保健所・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為に使用する場合。
2. 電力会社・ガス会社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。
3. 業者が商品の展示又は販売の為に使用する場で、その展示又は販売が多くの居住者の利益に寄与するものと理事会が認めた場合。
但し、同一の業者については、原則として月2回を限度とする。

第7条（使用時間）

集会室の使用時間は、原則として、午前9時～午後9時までとし、理事会が必要かつ適当と認めた場合は、これを延長することができる。

第8条（使用料）

理事会は、別表に定める「集会室使用料」を徴収し、これを管理費に充当する。

第9条（使用手続）

1. 集会室を使用する者は、使用に係わる月の前月1日迄に「集会室使用申込書」を管理事務室に提出しなければならない。
2. 理事会は、申込を受けた時、使用目的の適否を確認し、適当と認めた場合はそれを承認し、また、適当でないと判断した場合は、その使用を拒否することができる。
3. 理事会は、使用承認後といえども、第4条（使用の優先順位）により、使用承認を取り消すことができる。
4. 理事会は、使用承認後といえども、その使用に関し「集会室使用規則」に反する事実が判明した場合は、承認を取消し、又は使用中止を命ずることができる。

第10条（使用料の徴収・払戻し）

集会室の使用料は、「集会室使用申込書」の提出と同時に別表に定める使用料を支払うものとするが、原則として返還しない。但し、第4条（使用料の優先順位）による取消し、または、使用期日の1日前迄に使用の取消しを申し出た場合は、使用料の払戻しを受けることができる。

第11条（使用上の遵守事項）

集会室を使用する者は、下記の事項を遵守しなければならない。

万一、これに違反した場合は理事会は退出または使用禁止を命ずることができる。

1. 使用の際は「使用責任者」を定め、責任者は使用に伴う一切の責任を負うこととする。
2. 使用責任者は、使用前に管理事務室で鍵を受け取ると共に、別に定める「集会室使用前点検表」に基づき使用点検を行い、管理事務室に点検表を提出しなければならない。
3. 使用責任者は、使用終了後、管理事務室に鍵を返却すると共に、別に定める「集会室使用終了点検表」を管理事務室に提出しなければならない。
終了時間が管理事務室の受付時間外または休日の場合は、鍵の返却、点検表の提出をその翌日中にしなければならない。
4. 使用責任者は、建物および備品を損傷、紛失、汚損した場合は、その損害を賠償する義務を持つ。
5. 使用責任者は、「集会室使用申込書」で申込んだ使用時間を厳守すること。
6. 集会室は禁煙とする。
7. 未成年者のみの使用は禁止する。
8. 使用者は、居住者および近隣者等に迷惑を与えたり、公衆道徳に反する行為をしてはならない。

9. 原則として2階の使用は、和室でなければ目的を果たせない用途とし、事前に理事会の承認を得ることとする。

第12条（その他）

1. 集会室使用中の集会室内および周辺での事故または盗難等については、当管理組合は、一切、責任を負わないものとする。
2. 「使用規則」に定めない事項および「規則改廃」については、理事会の決定によるものとする。

『集会室使用料金表』

（各室 同一料金とする。）

区 分	使 用 目 的	料 金
(1)	① 管理組合に関する会合（理事会・その他理事会が主催するもの、または理事会が認めたもの） ② 病院・保健所など公的機関が居住者の健康診断等に使用する場合 ③ 電力・ガス会社等の公益的な事業者が、居住者に対する説明会等、サービスを目的として使用する場合	無 料
(2)	理事会が認めた業者が、商品展示会、物品即売会等に使用する場合	1 回 5,000 円
(3)	(1)(2)以外の目的で、居住者のみが使用する場合	1 回 500 円
(4)	(1)(2)以外の目的で、居住者以外の者も使用する場合	1 回 2,000 円

- 【備 考】
- ① (1)～(4)は、理事会が適当と認めた場合に適用。
 - ② 集会室の使用料は管理費に充当する。
 - ③ 1回の使用時間は3時間を限度とする。
 - ④ 冬季（12月～3月）及び夏季（6月～9月）の使用料は、冷暖房費として、1時間に付き100円増しとする。

改正 平成20年12月1日

第4条（使用の優先順位）

第11条（使用上の遵守事項）

入居のしおり

ご あ い さ つ

この度は、当マンションへのご入居を心からお慶び申し上げます。

この「入居のしおり」は当マンションにて新しく生活を始められる皆様に、明るく快適な毎日をお過ごし頂くためにご参考となる点、ご留意頂きたい点などを纏めたものです。

ご家族でご一読頂き、今後の日常生活にお役立て下さい。

尚、生活を始められてお気付きのことがございましたら、お気軽に管理組合までお知らせ下さい。

1. 入居に際して

- 1) 入居についてのご相談は、先ず、管理事務室までご連絡ください。

● 日吉ロイヤルマンション
管理事務室
〒223-0051 横浜市港北区箕輪町2-3-7
TEL 045-562-0211 夜間 045-562-4390
携帯 070-5476-9213
受付時間 月～金曜日 9:00～17:00
土曜日 9:00～11:30

- 2) 引越しに際しての届け出は、「**転出入に係わる共用部分の使用細則**」に基づきます。

- ① 引越し日
② 引越し時間
③ 運送会社（連絡先等） の記載が必要となります。

2. 電気・水道・ガス等の使用開始について

電 気	東京電力(株)鶴見支店 TEL 0120-99-5771
	各戸のブレーカーを上げて頂けば、使用できます。尚、使用に際しては、ブレーカーに付いているハガキを東京電力宛に投函下さい。 増量をご希望の方は、直接、東京電力に連絡し容量変更の手続きをして下さい。
水 道	横浜市水道局港北営業所 TEL 045-531-4251
	各玄関横のメーターボックス内のバルブを開放すれば使用できます。 尚、使用に際しては、ハガキを水道局宛に投函して下さい。
ガ ス	東京ガスお客様センター TEL 0570-002211
	使用に際し、東京ガスに連絡し、開栓の手続きを行なって下さい。 開栓時には、入居者の立会いが必要となります。
電 話	NTT 局番なし「116」 使用に際しては、 NTT へ連絡下さい。

3. 管理組合への提出書類

「入居届」別表 11

入居が完了しましたら、「入居届」に記載の上、管理事務室まで提出下さい。

「管理費等自動振込依頼書」

管理費等は、管理規約により毎月 27 日に翌月分を自動振替にて納入することになっております。まだ、手続きが完了していない方は、至急管理事務室で手続きをして下さい。

「駐車場使用申し込み」

管理規約により、駐車場が使用できるのは居住区分所有者に限られます。また、「空き区画」がない場合は、「駐車場使用希望者順位表」に登録の上、申し込みの手続きをして下さい。

4. 管理体制

(株) 東急コミュニティーに管理業務を委託しており、常駐管理体制を取っております。

日常管理業務

日常管理業務については、管理事務室にて対応致します。

勤務日：月～土

勤務時間：月～金（9：00～17：00）土（9：00～11：30）

管理員：稲川 武彦（イナガワ タケヒコ）

電話番号：045-562-0211

支店業務窓口

神奈川支店 窓口

担当者：鈴木 雅志（スズキ マサシ）

営業時間：月～金（9：30～18：00）第2,4土曜日（9：00～15：00）

電話番号：045-682-4600 夜間・緊急時：045-682-0628（365日24時間対応）

5. その他の設備等

集合郵便受

1階エントランスホールの集合郵便受のダイヤル錠の番号は、管理事務室にお尋ね下さい。

FTS 設備（宅配便ロッカー）

宅配便・運送業者等が配達時居住者が不在の場合に、1階エントランスホールの集合ロッカーで一時荷物を預かるシステムです。

テレビ受信・インターネット受送信設備

テレビおよびインターネットの受送信設備は、ケーブルテレビジョンによるシステムを採用しております。

① 一般放送は、お部屋のテレビ端子に接続するだけで視聴できます。

② 有線放送及びインターネットは下記へ申し込みの上、有料で視聴・受送信ができます。
イツココミュニケーション(株) TEL 0120-109199（営業時間：9：30～18：30）

6. 損害保険

- ① マンションの共用部分の火災を主体としたマンション積立総合保険を付保しております。
- ② 上記の総合保険の特約として、下記の損害保険が付保されております。
 - ★ 個人賠償責任保険（居住者個々の賠償事故について補償）
 - ★ 施設賠償責任保険（共用部分・施設による居住者・第三者の損害補償、水漏れ損害）
 - ★ ガラス損害保険（主要共用部分・施設等の定着したガラスの破損損害の補償）
- ③ 従って、専有部分については、住宅総合保険或いは地震保険を各自が付保願います。

7. 管理規約

当管理組合は「日吉ロイヤルマンション管理規約・使用細則」により、マンションの共同生活における居住者の調和を図っております。

入居された方は必ず管理規約・使用細則をお読み頂き、マンション内のルールを遵守下さい。
お手持ちでない方は管理事務室にご請求下さい。