

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本
団地管理組合法人

使用細則・諸規則集

令和6年9月

- 使用細則
- ペット飼養規則
 - 飼養登録申請書（書式）
 - 誓約書（書式）
 - ペット飼養登録書（書式）
 - ペット飼養終了届（書式）
- シャトルバス運行規則
- 専用庭使用規則
- 集会室利用規則
 - 集会室利用申請書（書式）
- 備品貸出規則
 - 備品利用申請書（書式）
- 敷地内駐車規則
 - 駐車場使用契約書（書式）
- 来客用駐車場使用規則
- 洗車場利用規則
- 敷地内駐輪規則
 - 駐輪場使用契約書（書式）
- 貸し自転車使用規則
- 管理組合指定掲示板使用規則
- 体育施設運営規則
- 防犯カメラシステム運用規則
- 役員等報酬規則
- 専門委員会設置に関する規則
- 共用部分開口部改良工事に関する細則
- 個人情報保護に関する基本方針
- 個人情報管理規則
- 文書管理規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

使用細則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本（以下「本団地」という。）団地建物所有者は、その共同の利益を守り、快適且つ秩序ある共同生活を維持するため、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第18条に基づき、次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本使用細則（以下「使用細則」という。）を定める。

（総 則）

第 1 条 この使用細則は、本団地内の建物等の保全とあわせて、全居住者の社会生活と共同のモラルを守りながら良好な居住環境の維持を図り、常に協力して豊かな共存を進めて行こうとするためのものである。

（各居住棟への出入）

第 2 条 各居住棟へのエントランスホール入口自動ドアはオートロックとなっており、住戸部分の団地建物所有者及び占有者並びに同居する家族等（以下、本条において「居住者等」という。）又は第3条に定める管理会社の従業員（以下、本条において「管理会社」という。）は、専用の鍵、暗証番号又は各住戸からの操作により開錠して入館するものとする。

2 居住者等が、自ら区分所有又は居住する棟以外の他の居住棟へ入館する場合も前条と同様の方法によるものとする。ただし、居住者等は、各居住棟毎に定められた暗証番号を居住者等以外の第三者に漏らしてはならない守秘義務を負うものとする。

3 各居住棟へ居住者等及び管理会社以外の者が入館するときは、次の方法によるものとする。

(1)各居住棟の1階インターホンであらかじめ予定された訪問先への連絡により、居住者等の操作によるオートロック開錠後の入館

(2)メインエントランス棟の管理事務所（以下「管理事務所」という。）において所定の手続きを経て、専用の鍵の貸し出しによる入館（同方法により各居住棟へ入館できる者は、主に共用部分の点検業者又は共用部分の工事作業員若しくは新聞配達員とし、居住者等の日常生活及び管理業務上必要不可欠な指定業者等とする）

4 オートロックの暗証番号は必要に応じて定期的に変更するものとし、その番号は管理規約第55条以下に定める理事会において決定するものとする。

- 5 各居住棟のオートロックは、非常階段の1階鉄扉が常時「閉」の状態であることを前提とし、オートクローザー装置により閉じていることを確認しなければならない。又、管理事務所に通知なくオートロックの自動ドアを工作して常時開放された状態にしてはならない。

(清 掃)

- 第 3 条 各棟エントランスホール等、開放廊下、階段、その他敷地及び共用部分等の清掃はワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）が委託した管理会社の清掃員が行うが、各居住者にあっても各住戸前の開放廊下やそれに面した玄関ドア、窓枠、及び窓ガラスなどの美化に努めなければならない。
- 2 各住戸、店舗及び事務所から排出されるゴミ、資源等は北本市の条例に定められた分別方法で、それぞれの収集日に指定の集積場に持参しなければならない。
 - 3 転居その他によって大量の廃棄物がある場合は、各自責任を持って計画的に処理しなければならない。
 - 4 集積場は、常に清潔を保ち悪臭の発生しないように注意し、他の居住者や近隣住民に迷惑を掛けないようにしなければならない。

(注意事項)

- 第 4 条 居住環境をより良くするため、次の事項に注意すること。
- (1)各住戸においては、必ず施錠し、ドアチェーン等を装着し、防犯に留意すること
 - (2)大声での会話、麻雀・体操をするとき、テレビ・オーディオ等の視聴、ピアノ・オルガン等の楽器の演奏などは、夜間、特に深夜はもちろん、昼間においても他の居住者や近隣の住民の迷惑にならないよう音量や振動に十分気を付けること
 - (3)居室内で小動物を飼育する場合は、臭気、鳴き声等で他の居住者や近隣の迷惑とならないよう十分注意すること
 - (4)深夜・早朝の洗濯機の稼働は特に階下への振動の元になることがあるので、十分に配慮すること
 - (5)台所、洗面所、洗濯機などからの溢水、及びバケツ等の転倒などによる階下への漏水事故は重大な損害に及ぶことがあるので十分に注意すること
 - (6)バルコニー、窓等の清掃の際は特に階下へのゴミの落下などに十分注意すること
 - (7)コンクリート建築においては機密性が非常に高く結露しやすいので、室内の換気には十分に注意すること

- (8)敷地内の公園や指定以外の場所での子供の遊戯は危険なため、保護者は十分に注意すること
- (9)やむを得ず敷地内歩道部分にバイク等を持ち入れる場合は、降車の上、エンジンを切ること
- (10)故意又は過失により建物の共用部分、その他の諸施設を損壊したときのその補修費は、その原因者が負担すること

(禁止事項)

第 5 条 居住環境をより良くするため、次の事項を禁止する。

- (1)各棟エントランスホール等、開放廊下、階段などで大声を出したり、駆け出して足音を響かせたりするような行為
- (2)各棟エントランスホール等、開放廊下、階段、エレベーターかご内での喫煙
- (3)風紀上好ましくない服装、又は下駄履きでエントランスホール等、開放廊下、階段などを歩行すること
- (4)エレベーターを必要以上に独占して使用すること
- (5)他の居住者又は近隣の住民に迷惑や危害を及ぼす恐れのある動物を飼育すること
- (6)共用部分に私有物を置いて日常の用に供する等、共用部分を不法に占有したり、出前の容器等を開放廊下等に放置すること
- (7)ゴミや煙草の吸殻等を団地内の敷地や建物内に放置又は投棄したり、バルコニーから投げ捨てること
- (8)布、綿、生理用品、或いは紙おむつ等の水溶性のないものを排水管へ流すこと
- (9)各棟のエントランスホール等、開放廊下、階段、エレベーター内外、壁面及び手摺り等の共用部分に落書きをしたり、傷をつけたりすること
- (10)バルコニー等の手摺りに寝具・敷物等を干すことにより、極端に建物の美観を損ねたり、階下に迷惑を及ぼすこと
- (11)バルコニー等に土砂を搬入したり、ホースやバケツ等で多量の水を流すこと
- (12)ガス、水道栓を開放、又は漏洩したまま放置すること
- (13)危険物や悪臭を発生する物品を敷地や建物内に搬入、保管、製造或いは取り扱うこと
- (14)自動車、バイク、自転車等を指定場所以外の本団地の敷地内或いは周辺の道路上に駐車、又は駐輪し、他の居住者や近隣の住民に迷惑を掛けること
- (15)バイク等による敷地内歩道部分の走行
- (16)共用部分における球技、及びバット、ラケット、ゴルフクラブ等の素振り又はそれに類する行為

- (17) 共用部分の指定された場所以外でのローラースケート等の使用
- (18) 本団地の敷地内及び建物内に無許可でビラ等を貼付すること
- (19) 集合郵便受けに郵便物、居住者の承知した配布物又は宅配便等の不在通知以外のもの、或いは公序良俗に反するチラシ等をみだりに投函すること
- (20) ガスガバナー室、電気室、機械室等、その他立ち入り禁止場所及び危険な場所に立ち入ること
- (21) 屋上への立ち入り、及び望遠鏡、アンテナ、投光器等を設置すること
- (22) その他、管理規約で禁止された事項

(管理組合法人の同意を要する事項)

第 6 条 建物の保全及び本団地内の秩序の維持のために、次の行為はあらかじめ書面を以て管理組合法人に届け出て同意を得ることとする。

- (1) ピアノや大型金庫等の重量物の搬入並びに移動
- (2) 外観を損なう簡易建築物の設置、又は建物の構造部分を変造したり、耐久力を阻害する恐れのある工作を施すこと
- (3) 工作物を建物内に築造すること
- (4) 電気、ガス、給排水、通信等の諸設備を含む機械器具類を設置、付加したり除去、又は移設したりすること
- (5) 本団地の内外に特定の団地建物所有者や居住者の利益を目的とした看板や掲示板の他、広告、商号、文書、図画類の標識等を設置、貼付、又は記入すること
- (6) 不特定多数の人が蝟集して集会等を開催すること
- (7) 店舗部分の内装造作、改装、間仕切りその他の造作設備等を行う場合や看板及びその他の掲示板等を設置すること

(管理組合法人への届出事項)

第 7 条 専有部分に対する次の行為を行う場合は、事前に所定の書面にて管理組合法人に届け出をし、承認を得なければならない。

- (1) 専有部分の増改築等によって原状を変更する場合
- (2) 家族以外の第三者に専有部分を使用させるとき
- (3) 長期不在（1か月以上）になる場合
- (4) 引越、移転、売却等を行う場合

(店舗部分の使用)

第 8 条 本団地の店舗部分の営業は、原則として24時間可能とする。

2 店舗部分の団地建物所有者及び占有者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1)敷地、建物又は附属施設の所定位置以外に冷暖房用室外機及び看板等を設置しないこと
- (2)電飾、ネオンサイン等著しく美観を損なう看板類を使用しないこと
- (3)敷地内に梱包物、塵芥等を放置しないこと
- (4)当該店舗部分の夜間等不在時の施錠には十分注意し、責任をもって防犯管理をすること
- (5)ガソリン、揮発油等発火又は引火性の高いもの、その他危険と認められる物品は一切持ち込まないこと
- (6)店舗部分から生じる騒音、作業音、臭気等によって、他の居住者又は近隣住民の居住性を損なわないようにすること
- (7)営業時間中のスピーカー等による広告、宣伝はしないこと
- (8)営業活動により生じる塵芥等については、責任を持って処理清掃すること
- (9)店舗部分へ物品を搬入する自動車が他の居住者又は近隣住民に迷惑を掛けないよう十分留意し、特に騒音等を伴う夜間の物品搬入は行わないこと
- (10)管理規約第12条第2項で禁止された営業形態、営業行為はしないこと
- (11)その他、公序良俗に反する行為、又は他の居住者及び近隣住民に対する騒音、振動、臭気、危険、迷惑等を及ぼす行為による営業を行わないこと

(パンフレットラックの使用)

第9条 メインエントランス棟フロント前に各種情報収集のためにパンフレットラックを設置する。

2 パンフレットラックを使用する場合は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1)原則として政治及び宗教並びに風俗関連の資料、チラシ等の収納は禁止する
- (2)パンフレットラックに資料及びチラシ等を収納する場合は、管理組合法人の承認を得なければならない
- (3)パンフレットラックから得た情報は、各人の責任において利用、処理するものとし、管理組合法人は一切の責任を負わないものとする

(火災予防)

第10条 火災を予防するため、或いは火災時の被害を最小限に止めるため、次の事項を遵守すること。

- (1)自然発火、引火、爆発の恐れのあるものを建物内に持ち込まないこと

- (2) 開放廊下や非常階段等、非常時の避難通路にあたる場所や消火器、消火栓の付近には絶対に私物、その他の物品を置かないこと
- (3) カーテン、敷物等は極力不燃性のものを使用すること
- (4) 出火発見の場合は、速やかに火災報知器などにより通報すること
- (5) 居住者自ら初期消火が可能な場合には、手近な消火器等を使用して極力他に類焼するのを防ぐこと
- (6) 消火に直接従事しない者は、自衛消防隊などの誘導や指示に従って速やかに避難し、又避難するときには必ず窓、扉を閉めて延焼を防ぐこと
- (7) 日頃より消火訓練や避難訓練に積極的に参加し、消火用具の使用方法を熟知するとともに、避難路を確認しておくこと
- (8) 各住戸、店舗及び事務所にはそれぞれに応じた仕様の消火器を備え付けるようにすること

(外来者に関すること)

第11条 外来者（子供を含む）が、建物の共有施設・付属物を傷つけ、汚損し又は故障させた場合は理由の如何を問わず、その外来者の訪問を受けた居住者が損害賠償の責任を負うものとする。

(エレベーターに関すること)

第12条 エレベーターはC棟を除く各居住棟に2基ずつ、C棟には1基設置されており、それぞれ自動運転をする。定期的或いは臨時的の保守点検のため運行を一時停止することがある。

(郵便物)

第13条 郵便物は小包のような嵩のあるものや書留などの特殊扱いを除き各居住棟1階に設置してある集合郵便受けに配達されるので、受取者各自が盗難や汚損のないよう十分に注意して取り扱うこと

(諸設備の維持管理)

第14条 諸設備の破損又は故障を発見したときは、管理事務所まで速やかに通報すること。

- 2 建物の共用部分に付帯する専有部分並びに専有諸設備の破損や故障についても、前項と同様に管理事務所まで速やかに通報すること。

(使用細則の改廃)

第15条 使用細則の改廃は、管理規約第45条第2項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

(附 則)

- 第 1 条 この使用細則は、平成10年11月15日の平成10年度臨時総会（団地管理組合法人設立総会）において承認された時点より効力を発するものとする。
- 2 この使用細則は、平成14年9月29日の平成13年度(第11回)定期総会において第2条（各居住棟への出入）の入館方法に関する事項を一部改正し、同日より施行した。
- 3 この使用細則は、平成15年9月28日の平成14年度(第12回)定期総会において第2条（各居住棟への出入）第5項を一部改正し、同日より施行した。
- 4 この使用細則は、平成16年9月26日の平成15年度(第13回)定期総会において一部改正し、同日より施行した。
- (1)管理規約の改正に伴う引用条項の整合
 - (2)用語及び表記の統一並びに条文の一部追加又は削除及び誤植の修正
 - (3)第9条（パンフレットラックの使用）の新設

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

ペット飼養規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第19条に基づき、次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本ペット飼養規則（以下「飼養規則」という。）を定める。

（趣 旨）

第 1 条 この飼養規則は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本（以下「本団地」という。）管理規約第19条の規定に基づき、本団地における動物の飼養に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定 義）

第 2 条 この飼養規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 区分所有者 管理規約第2条（定義）第二号に規定する各棟の区分所有者をいう。
- 二 占有者 管理規約第2条（定義）第四号に規定する区分所有者以外の専有部分の占有者をいう。
- 三 専有部分 管理規約第2条（定義）第五号に規定する専有部分をいう。
- 四 共用部分等 管理規約第2条（定義）第六号に規定する共用部分及び付属施設をいう。
- 五 バルコニー等 管理規約第14条（バルコニー等の専用使用権）第1項において規定する別表第5に掲げるうち、バルコニー、1階に面する庭をいう。
- 六 理事長 管理規約第41条に規定するワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）の理事長をいう。
- 七 身体障害者補助犬 身体障害者補助犬法第2条に規定する身体障害者補助犬（盲導犬、介助犬及び聴導犬）をいう。
- 八 動物 居住者が飼養する動物で、ほ乳類、鳥類及びは虫類に属するものをいう。
- 九 危険な動物 埼玉県動物の愛護及び管理に関する条例第2条第3項に規定する動物をいう。
- 十 特定動物 別表第1に定める動物をいう。

（飼養規則の効力及び遵守義務）

第 3 条 この飼養規則は、区分所有者の包括継承人及び特定承継人に対しても、その効力を有する。

- 2 占有者は、区分所有者がこの規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この規則に定める事項を遵守させなければならない。

(飼養を認められる動物)

第 4 条 この飼養規則で飼養を認められる動物は、一の専有部分につき 2 頭を限度とする。ただし、小鳥（鳩、鶏を除く）、ハムスター及び観賞魚はこの限りでない。

(飼養登録申請の方式)

第 5 条 動物の飼養を希望する者は、遅滞なく飼養登録申請書を理事長に提出しなければならない。ただし、小鳥、ハムスター及び鑑賞魚はこの限りでない。

- 2 前項の申請書の様式は、別記様式第 1 に掲げるとおりとし、法令、規約及びこの規則を遵守することを証するため、申請者が記名押印しなければならない。

(申請書の添付書類)

第 6 条 申請書には誓約書を添付しなければならない。ただし、身体障害者補助犬はこの限りでない。

- 2 前項の誓約書の様式は、別記様式第 2 に掲げるとおりとする。
- 3 身体障害者補助犬の飼養を申請する場合、使用者証の写しを添付するものとする。

(登録申請の審査)

第 7 条 理事長は、飼養登録申請書を受領したときは、遅滞なく理事会の決議を経て登録又は不登録の決定をしなければならない。この場合において、次の各号に掲げる事項の一つに該当する場合は登録してはならない。

- 一 成長時の体長（ほ乳類の場合は胸骨端から座骨端まで）が 60cm 以上である動物
- 二 危険な動物及び特定動物
- 三 人の身体に危害を加えたことのある動物
- 四 人に伝染するおそれのある病原体に汚染されている動物
- 五 毒を有する動物
- 六 他の居住者に不快感を与える動物

- 2 前項にかかわらず、身体障害者補助犬飼養登録申請を受領したときは、無条件で登録しなければならない。

(登録又は不登録の通知)

第 8 条 理事長は、登録又は不登録の決定をした場合には、遅滞なくペット飼養登録確認書を申請者に送付するものとする。

- 2 前項の登録確認書の様式は別記様式第 3 に掲げるとおりとする。

（資料の提出）

第 9 条 飼養を登録された動物が犬の場合は、申請者は毎年、「狂犬病予防法」第 4 条及び 5 条で定められた登録及び予防注射が確実に行われていることを証明する書類を理事長に提出しなければならない。

（飼養の明示）

第 10 条 動物を飼養する者は、別に管理組合法人が発行する標識を玄関に貼付し、動物を飼養していることを明示しなければならない。

（遵守事項）

第 11 条 飼養者は、他の居住者の迷惑となる行為をさせないように、動物を適正に管理するために、次の各号を遵守しなければならない。

- 一 飼養は専有部分で行うこと
- 二 バルコニー等で、給餌、排尿、排便、ブラッシング、抜け毛の処理をしないこと
- 三 身体障害者補助犬を除き、エレベーター等の共用部分では動物を抱きかかえるかケージに入れて運ぶこと
- 四 本団地内では上記によらない場合、伸縮性のないリードを使用すること
- 五 身体障害者補助犬を除き、シャトルバス内ではケージに入れて運ぶこと
- 六 動物の習性を理解し、運動不足による無駄吠え、発情期における鳴き声等に注意すること
- 七 リードを共用部分の樹木や施設の一部に結びつけて使用しないこと
- 八 敷地内のポケットパーク、砂場、ジャブジャブ池等に連れ込まないこと
- 九 身体障害者補助犬を除き、原則としてメインエントランス棟、集会室、スポーツクラブ施設内に連れ込まないこと
- 十 身体障害者補助犬を除き、シャトルバス内に連れ込む場合は、混雑する時間帯を避け、ケージに入れて運ぶ（ただし、状況により連れ込むことができない場合がある）こと

（飼養動物の虐待防止）

第 12 条 飼養者は、「動物の保護及び管理に関する法律」及び「犬及び猫の飼養及び保護に関する法律」に基づき、動物を虐待してはならない。

（飼養による賠償責任）

第 13 条 飼養動物による汚損、破損、傷害等が発生した場合には、理由のいかんを問わず、飼養者が全責任を負わなければならない。

（理事長の勧告及び指示）

第 14 条 飼養者が、この規則に違反した場合、理事長は、その是正のため、必要な指示又は勧告若しくは警告を行うことができる。

（飼養の禁止）

第15条 飼養者が前条の指示及び勧告等に従わない場合、理事長はその動物の飼養を禁止することができる。

2 動物の飼養を禁止された者は、新たな飼い主を探す等、速やかに適切な措置をとらなければならない。

3 動物の飼養を禁止された者は、再度動物を飼養してはならない。

（飼養終了の届け出）

第16条 死亡、譲渡等により動物の飼養が終了した場合は、飼養者は理事長に飼養終了の届け出をしなければならない。

2 前項の届け出書の様式は別記様式第4に掲げるとおりとする。

（動物が死亡した場合の処置）

第17条 動物が死亡した場合、飼養者は動物霊園に葬る等、死体を適切に処理しなければならない。

（ワコーレ・ロイヤルガーデン北本ペットクラブの設置）

第18条 本団地のペット飼養者は、管理組合法人の指導のもとにワコーレ・ロイヤルガーデン北本ペットクラブ（以下略称「WPC」）を設置する。

2 WPCは、ペット飼養者及び入会を希望する居住者で構成し、会則を定め、適正な運営を図る。

3 WPCは、会員相互及び他の居住者との理解を深めるとともに、ペットの正しい飼養について普及指導することを目的とする。

（委任）

第19条 理事長は、ペット飼養規則第5条・第7条及び第8条・第14条並びに第16条について、WPCに委任することができる。

（規則の改廃）

第20条 この飼養規則の変更又は廃止は、団地総会の普通決議を経なければならない。

（経過措置）

第21条 この飼養規則発効後、発効前からの現状において、すでに飼養されているペットが飼養規則第4条及び7条に抵触する場合は、条件付き登録とする。ただし、飼養動物が法令等に違反する場合は適用されない。

（附 則）

第1条 この規則は、平成16年9月26日の平成15年度（第13回）定期総会において承認された時点より効力を発する。

別表第 1

特定動物の範囲

ほ 乳 類	<p>ぞう科全種、さい科全種、キリン属全種、かば科全種、バイソン属全種、アフリカスイギュウ全種、くま科全種、ヒョウ属全種、ウンピョウ属全種、チーター属全種、ピューマ、オランウータン属全種、チンパンジー属全種、ゴリラ属全種</p>
	<p>アフリカゴールデンキャット、ボルネオヤマネコ、ベンガルヤマネコ、カラカル、ジャングルキャット、パンパスヤマネコ、コドコド、アンデスヤマネコ、マヌルネコ、マーブルキャット、オセロット、サーバル、アジアゴールデンキャット、スナドリネコ、マーゲイ及びジャガランディオオヤマネコ属全種</p>
	<p>おまきざる科のうちホエザル属、クモザル属、ウーリークモザル属及びウーリーモンキー属に含まれる全種</p> <p>おながざる科のうちマカク属、マンガベイ属、ヒヒ属、マンドリル属、ゲラダヒヒ属、オナガザル属、パタスモンキー属、コロブス属、プロコブス属、ドゥクモンキー属、コバナテングザル属、テングザル属及びリーフモンキー属に含まれる全種、てながざる科全種</p>
	<p>ハイエナ科全種</p> <p>イヌ属のうちヨコスジャッカル、キンイロジャッカル、ディンゴ、コヨーテ、タイリクオオカミ、セグロジャッカル、アメリカアカオオカミ及びアビシニアジャッカル、タテガミオオカミ全種、ドール属全種、リカオン属全種</p>
鳥 類	<p>ひくいどる科全種</p> <p>コンドル科のうちカリフォルニアコンドル、コンドル及びトキイロコンドル</p> <p>たか科のうちオジロワシ、ハクトウワシ、オオワシ、ヒゲワシ、コシジロハゲワシ、マダラハゲワシ、クロハゲワシ、ミミヒダハゲワシ、ヒメオウギワシ、オウギワシ、パプアオウギワシ、フィリピンワシ、イヌワシ、オナガイヌワシ、カンムリクマタカ及びゴマバラワシ</p>
は 虫 類	<p>アリゲーター科全種、クロコダイル科全種、ガビアル科全種</p> <p>おおとかげ科のうちハナブトオオトカゲ及びコモドオオトカゲ</p> <p>かみつきがめ科全種</p> <p>どくとかげ科全種</p> <p>ボア科のうちボアコンカトリクター、オオアナコンダ、アメジストニシキヘビ、インドニシキヘビ、アミメニシキヘビ及びアフリカニシキヘビ、なみへび科の有毒へび全種、モールバイパー科全種、コブラ科全種</p> <p>くさりへび科全種</p>

飼 養 登 録 申 請 書

年 月 日

ワコーレR G 北本団地管理組合法人
理事長 殿

棟 号

氏名 印

私は、ペット飼養規則第 5 条第 1 項の規定に基づき、必要書類添付の上、飼養申請いたします。

記

ペットの種類	犬 猫 その他	犬 猫 その他
品 種	_____	_____
性 別	雄 _____ 雌	雄 _____ 雌
名 前	_____	_____
生 後 年 月 数	_____ 年 _____ 月	_____ 年 _____ 月
成長時の予測体長	_____ cm	_____ cm
色	_____	_____

登 録 年 月 日	_____ 年 _____ 月 _____ 日	_____ 年 _____ 月 _____ 日
予 防 接 種 年 月	_____ 年 _____ 月	_____ 年 _____ 月
繁 殖 制 限 処 置	去 勢 避 妊	去 勢 避 妊

- 添付書類： ※ 登録証（愛犬手帳の写し若しくは登録手数料領収証の写し）
※ 予防接種受診表（注射済証の写し）
写真（全身写真でL版若しくはサービス版）
※ ペットが犬の場合必要

誓 約 書

年 月 日

ワコーレR G北本団地管理組合法人
理事長 殿

棟 号

氏名 印

私は、別記記載のペット飼養に関し、関係法令及びワコーレロイヤルガーデン北本団地管理組合法人「管理規約」並びに「ペット飼養規則」を遵守し、他の居住者の方々に対し、いっさい危害及び迷惑をおかけいたしません。万一違反した場合はペット飼養規則第14条及び15条に基づき、理事長の指示に従うことを誓います。

ペット飼養登録書

年 月 日

棟 号
氏名 殿

ワコーレR G北本団地管理組合法人
理事長 印

年 月 日に貴殿より申請のありましたペットの飼養に関し、下記
のとおり決定しましたので通知いたします。

記

- 1 申請のとおり登録します
- 2 申請について、下記の条件により登録します
- 3 申請について、下記の理由により登録できません

条件・理由：

ペット飼養終了届

年 月 日

ワコーレR G北本団地管理組合法人
理事長 殿

棟 号

氏名 印

私は、下記のとおりペットの飼養を終了したので、ワコーレ・ロイヤルガーデン
北本団地管理組合法人ペット飼養規則第16条に基づき、届け出ます。

記

1 終了年月日 年 月 日

2 理由 死亡 譲渡 その他

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

シャトルバス運行規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第18条に基づき、次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本シャトルバス運行規則（以下「運行規則」という。）を定める。

（総 則）

第 1 条 ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）は、一般貸切旅客自動車運送事業資格会社（以下「バス会社」という。）と契約を締結し、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本（以下「本団地」という。）とJR北本駅との間を直行する専用シャトルバスを運行する。

（運行費用）

第 2 条 運行に係る費用は、管理規約第28条第1項第十号及び第2項並びに第3項の規定により管理組合法人よりバス会社に支払う。

（利用上の原則）

第 3 条 シャトルバスの利用は、本団地の団地建物所有者及びその家族、占有者である居住者及び本団地居住者への訪問者とし、管理組合法人から利用者証の交付を受けている者は、利用時にはそれを携帯しなければならない。又、バス乗務員等から利用者証の提示を求められた場合は、それに応じなければならない。

（優先席の設置）

第 4 条 シャトルバスの車内には、身体に障害がある方（ペースメーカー装着者を含む。）、妊娠されている方、怪我をされている方、高齢者など、座席を必要とする利用者のため、優先席を設置するものとする。

2 優先席の場所及び座席数は、利用状況等を勘案し、必要に応じて管理組合法人の理事会で適宜変更できるものとする。

(禁止事項)

第 5 条 シャトルバスの利用にあたっては、以下の行為を禁止する。

- (1) 車内における喫煙、飲食
- (2) 停車中又は走行中にかかわらず、車内における携帯電話による通話及び操作音並びに着信音等の音を発生させること
- (3) 二扉車にあたっては後部扉からの乗車
- (4) 乗降場所における吸い殻、ごみ、空き缶等の投棄・放置
- (5) 指定の乗車場所以外の場所でバスを停めて乗車すること
- (6) 指定の降車場所以外の場所で降車させることを運転者に求めること
- (7) 定刻に発車するため乗車ドアを閉めた後、呼び止めて乗車すること
- (8) その他、法令やバス会社の運送約款等で禁止されている事項

(利用者の遵守事項及び留意点等)

第 6 条 シャトルバスの利用にあたっては、前条の禁止事項の他、以下の各事項を遵守すること。

- (1) 混雑時は詰めて着席し、座席の上に荷物は置かないこと
 - (2) 車内で大声での会話は慎むこと
 - (3) 携帯電話の電源を切るか、マナーモードの状態に乗車すること
(ただし、優先席付近では電源を切ること)
 - (4) 急ブレーキの際に危険なため、ベビーカーは折り畳んで乗車すること
 - (5) J R 北本駅前乗降所で降車後に駅へ向かう場合は、必ず歩道及び横断歩道を通行し、タクシープールを横断しないこと
 - (6) J R 北本駅前乗降所におけるバス待ち時間は、一般通行者又は周辺店舗の営業の邪魔にならぬよう道路面に沿って整然と並んで待つこと
 - (7) その他、車内での他の乗客や乗降場所で近隣に迷惑が及ぶと思われる行為は慎むこと
- 2 超低床バスは、路線タイプの車輛構造になっているため、以下の各事項を留意すること。
- (1) 入口と運転席直後の座席及び後部座席の通路に段差があるので、十分注意すること
 - (2) 第(1)号の座席を児童又は高齢者が利用する場合は特に注意す

ること

- (3) 第(1)号の座席では安全のためシートベルトを着用すること
- (4) 満席により立ち乗車する場合は、必ずつり革や握り棒につかまること
- (5) 前後の出入口付近に立ち乗車しないこと（特に前ドア付近は、運転手の視界確保のためにドアの鎖より後方に乗車すること）
- (6) 車椅子で乗車する場合は、必ず車椅子の固定装置を利用すること
- (7) 超低床バスは歩道縁石との間隔が開く場合があるので、JR北本駅での乗降の際は足元に注意すること

（臨時運行）

第 7 条 本団地の多数の居住者が参加する行事等のため利用者の利便を図る目的で臨時に通常の運行経路の途中で乗降したり、通常の運行経路を変更してその途中で乗降すること（以下「臨時運行」という。）を認めることがある。その場合その行事等の責任者は少なくとも臨時運行を希望する14日以前に管理組合法人に申請しなければならない。臨時運行により別途費用が発生する場合には、その行事等の責任者の責任においてこれを負担しなければならない。

（外部利用）

第 8 条 本団地の近隣の住民や事業所でシャトルバスの共同利用について申し出があったときにはこれを認めることがある。この場合、利用人員や状況により本団地の利用者への影響を最小限にした上で、一部の運行便の運行経路の変更や途中停車をすることがある。

本条による利用者に対しても運行規則第4条及び第5条の規定が適用される。

（運行規則の改廃）

第 9 条 運行規則の改廃は、管理規約第45条第2項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

(附 則)

- 第 1 条 この運行規則は、平成10年11月15日の平成10年度臨時総会（団地管理組合法人設立総会）において承認された時点より効力を発するものとする。
- 2 この運行規則は、平成14年9月29日の平成13年度(第11回)定期総会において一部改定し、同日より施行した。
- (1)第4条(禁止事項)における「携帯電話の使用禁止」及び「バスの呼び止め行為の禁止」に関する事項の追加
- (2)第5条(利用者のマナー)における「携帯電話の使用マナーに関する事項」の削除、「携帯電話の使用禁止」及び「ベビーカーに関する事項」並びに「JR北本駅乗降所のマナーに関する事項」の追加、第2項における「超低床バスの乗車に関する留意事項の追加
- 3 この利用規則は、平成16年9月26日の平成15年度(第13回)定期総会において一部改定し、同日より施行した。
- (1)管理規約の改正に伴う引用条項の整合
- (2)用語及び表記の統一並びに条文の一部追加又は削除及び誤植の修正
- 4 この利用規則は、平成18年9月30日の平成17年度(第15回)定期総会において一部改定し、平成18年11月1日より施行した。
- (1)第4条(優先席の設置)の新設
- (2)旧第4条、新第5条(禁止事項)第(2)号の「車内における携帯電話の使用に関する事項」の改定
- (3)旧第5条、新第6条の条文名称の変更及び第1項第(3)号の「携帯電話の電源に関する事項」の改定

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

専用庭使用規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第18条に基づき、次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本専用庭使用規則（以下「使用規則」という。）を定める。

（用 途）

第 1 条 専用庭は花卉や低木、芝生等簡単な植栽のために使用し、建物の外観や環境を損なうような使用に供してはならない。

（管理責任）

第 2 条 専用庭の植栽保守は、専用使用权を有する者がその責任と負担においてこれを行わなければならない。

（禁止事項）

第 3 条 専用庭では、特に次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 駐輪場としての使用
- (2) 塵芥等の焼却、焚き火、その他煤煙、臭気を発生させる恐れのある行為
- (3) 花粉や臭気により近隣に迷惑を掛ける恐れのある植物の栽培
- (4) 危険物の貯蔵
- (5) 原状を大幅に変更すること
- (6) その他特にワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人が禁止した行為

（使用規則の改廃）

第 4 条 使用規則の改廃は、管理規約第45条第2項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

（附 則）

第 1 条 この使用規則は、平成10年11月15日の平成10年度臨時総会（団地管理組合法人設立総会）において承認された時点より効力を発するものとする。

2 この使用規則は、平成16年9月26日の平成15年度(第13回)定期総会において一部改正し、同日より施行した。

- (1) 管理規約の改正に伴う引用条項の整合

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本 集会室利用規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第18条に基づき、次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本集会室利用規則（以下「利用規則」という。）を定める。

（利用目的）

第 1 条 集会室は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本（以下「本団地」という。）の良好な居住環境の維持及び共有物の管理保存運営に関する諸事項を協議する場合、又は本団地内の居住者相互間の親睦並びに利便を図ることを目的としてこれを利用する。思想活動及びそれらに類似するもの、又は居住環境を阻害する恐れのあるものは利用を禁止する。

（管理運営）

第 2 条 集会室の管理者は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）とする。ただし、その業務の全て又は一部を管理規約第36条に定める第三者に委託し代理させることができる。

（利用上の原則）

第 3 条 集会室は、営利目的・非営利目的を問わず、且つ本団地の居住者・非居住者を問わず利用を認めるものとする。

（利用時間）

第 4 条 集会室の利用時間は原則として午前9時から午後9時までとする。

（利用料）

第 5 条 利用料は別紙第1の集会室利用料金表に定めるものとする。

（利用料の免除）

第 6 条 前条に拘わらず、次の各項に該当する場合は申請により利用料を免除するものとする。

- (1)管理組合法人の業務目的に利用する場合
- (2)本団地の自治会及びその関連組織がその業務、又は活動目的に利用する場合
- (3)本団地を学区とする公立学校の関係者がその学校に関する活動のために利用する場合

- (4)雨天等の悪天候により、幼年者の遊び場として集会室を開放する場合
- (5)管理規約第90条第八号の規定により北本市からの申し出があった場合
- (6)その他、管理者が認めた場合

(葬儀目的利用の特例)

第 7 条 団地建物所有者、又は居住者が死亡した場合の葬儀、或いは団地建物所有者、又は居住者が非営利で運営する葬儀のための利用申込があったときは、管理規約第90条第八号の規定により北本市が利用を予定している場合を除いて、管理者は他の利用に優先して利用を認めるものとする。既に他の利用の申込がある場合であってもその申込者に対して利用中止の申し入れをすることができる。

2 葬儀目的の利用の場合、利用規則第 4 条の規定に拘わらず、午前 9 時 00 分から翌日午前 9 時 00 分までの利用も認める。又、全館貸切を原則とする。

3 第 1 項で定めた葬儀目的による利用の場合、利用規則第 5 条及び集会室利用料金表に拘わらず、全館貸切料金を 24 時間以内の利用で 20,000 円、以降 1 時間毎に 1,000 円の延長料金を徴収する。ただし、葬儀業者の名義で利用申込があった場合、又は営利目的の利用と判断できる場合の料金は、集会室利用料金表に基づき計算をする。この場合、午後 9 時 00 分から翌日午前 9 時 00 分までは夜間料金を適用する。

(休館日)

第 8 条 集会室の休館日は、年末年始（12月30日から翌年 1 月 3 日まで）とする。

(利用申込)

第 9 条 利用申込の受付は、利用予定日の 1 か月前から先着順とする。

(利用時及び終了時の確認)

第 10 条 利用責任者は、利用に際して管理事務所において使用許可の確認をおこなうこと。又、終了時には管理事務所に立ち寄りその旨を報告し、所定の利用料を納入すること。

(管理上の注意事項)

第 11 条 管理者は、集会室の利用者に対し、他の利用者に迷惑を及ぼさないよう注意し、遵守しない利用責任者又は利用者に対して、集会室の利用を制限・中止させ、以後の利用を承認しないことができる。

（原状回復義務）

第12条 集会室の利用者が故意又は過失により、施設又はその設備を損傷した場合は、利用者の負担において修復し、又は修復に要した費用を利用者に負担させるものとする。

（規定外事項）

第13条 利用規則に定めのない事項については、管理者の指示に従うものとする。

（利用規則の改廃）

第14条 利用規則の改廃は、管理規約第45条第2項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

（附 則）

第1条 この利用規則は、平成10年11月15日の平成10年度臨時総会（団地管理組合法人設立総会）において承認された時点より効力を発するものとする。

2 この利用規則は、平成16年9月26日の平成15年度（第13回）定期総会において一部改正し、同日より施行した。

（1）管理規約の改正に伴う引用条項の整合

（2）用語及び表記の統一並びに条文の一部追加又は削除及び誤植の修正

別紙第 1

集会室利用料金表

(1) 非営利目的

施設内容	床面積(m ²)	居住者個人・団体		非居住者個人・団体	
		昼間料金	夜間料金	昼間料金	夜間料金
洋間	192.60m ²	1,500円	1,800円	2,000円	2,400円
和室 1	11.07m ²	100円	120円	200円	240円
和室 2	14.76m ²	150円	180円	300円	360円
茶室・水屋	16.12m ²	150円	180円	350円	420円

(2) 営利目的

施設内容	床面積(m ²)	居住者個人・団体		非居住者個人・団体	
		昼間料金	夜間料金	昼間料金	夜間料金
洋間	192.60m ²	3,750円	4,500円	5,000円	6,000円
和室 1	11.07m ²	200円	240円	400円	480円
和室 2	14.76m ²	250円	300円	500円	600円
茶室・水屋	16.12m ²	300円	360円	600円	720円

※利用料金は1時間を単位とし、短時間の利用であっても料金の精算は行わないものとする。

※上記記載の「洋間」の利用料金は1区画で利用する場合（全室利用）の料金とする。2区画に区分して1区画のみを利用する場合（半室利用）の利用料金は全室利用の半額とする。

※利用時間は午前9時から同日の午後9時までとする。「昼間」とは午前9時から午後3時までとし、「夜間」とは午後3時から午後9時までとする。

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

備品貸出規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第18条に基づき、次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本備品貸出規則（以下「貸出規則」という。）を定める。

（貸出目的）

第 1 条 備品の貸出については、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本内の居住者相互の親睦並びに利便を図ることを目的とする。ただし、思想活動及びそれらに類する活動、又は居住環境を阻害する恐れのある場合は貸出を禁止する。

（管理運営）

第 2 条 備品の貸出の管理者は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）とする。ただし、その業務の全て又は一部を管理規約第36条に定める第三者に委託して代理させることができる。

（貸出できる備品）

第 3 条 貸出できる備品は次の通りとする。

- (1)机
- (2)椅子
- (3)脚立
- (4)灰皿
- (5)台車
- (6)その他、管理者が適当と認めた物

（貸出の原則）

第 4 条 備品の貸出は、営利目的・非営利目的を問わず、本団地の居住者に対して認めるものとする。ただし、特に管理者が認めた場合を除き使用場所を本団地敷地内に限定するものとする。又、集会室利用に伴う備品の使用は、貸出規則の対象とはならない。

（貸出期間）

第 5 条 備品の貸出期間は、原則として3日以内とし、4日以上の場合には再度申請するものとする。

（貸出料）

第 6 条 備品の貸出料は無償とする。

（貸出できない日）

第 7 条 原則として、集会室の休館日には備品貸出はできないものとする。

（貸出の一時中止）

第 8 条 備品の貸出により、管理業務、又は集会室の利用等に支障が生じると判断される場合は、備品の貸出を一時中止することがある。

（貸出の申込）

第 9 条 貸出申込の受付は、貸出予定日の 1 か月前から先着順とする。

（原状回復義務）

第 10 条 備品を借り受けた者が故意又は過失により当該備品を損傷した場合は、借り受けた者の負担において修復し、又は修復に要した費用を借り受けた者が負担するものとする。

（規定外事項）

第 11 条 貸出規則に定めのない事項については、管理者の指示に従うものとする。

（貸出規則の改廃）

第 12 条 貸出規則の改廃は、管理規約第45条第 2 項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

（附 則）

第 1 条 この貸出規則は、平成10年11月15日の平成10年度臨時総会（団地管理組合法人設立総会）において承認された時点より効力を発するものとする。

2 この貸出規則は、平成16年9月26日の平成15年度(第13回)定期総会において一部改正し、同日より施行した。

(1)管理規約の改正に伴う引用条項の整合

(2)用語及び表記の統一並びに条文の一部追加又は削除及び誤植の修正

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

敷地内駐車規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）管理規約（以下「管理規約という。」）第18条に基づき、次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本敷地内駐車規則（以下「本規則」という。）を定める。

（目 的）

- 第 1 条 本規則は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本（以下「本団地」という。）の居住者が所有又は使用する自動車等を対象として、本団地の共用部分である敷地（以下「敷地内」という。）における自動車等の駐車に関し、必要な事項を定める。
- 2 本規則に定める事項は、第 4 条を除き本団地の訪問者に準用する。

（禁止事項及び違反者に対する措置）

- 第 2 条 自動車は駐車場以外の敷地内に管理組合法人の無許可及び敷地に隣接する道路上等において不法に駐車してはならない。又、それらの場所を自動車の保管場所として使用してはならない。
- 2 敷地内において、人の乗降、荷物の積み降ろし等により、やむを得ず短時間停車しなければならない場合は、人の通行、他の自動車の走行の障害とならない場所（消防活動区域は除く）でエンジンを停止し、ハザードランプを点滅させなければならない。
- 3 管理組合法人の理事長は、管理規約第80条の定めにより、敷地内において前項までに違反した当該自動車の所有者及び運転者に対して、行為の是正を求める勧告を行った後、いつでも強制的に行為の差し止め及び排除に必要な措置を講じることができる。
- 4 管理組合法人の理事長は前項に要した費用の一切、及び違反金を当該自動車の所有者及び運転者より徴収することができる。
- 5 前項の違反金は理事会で定めることができるものとする。

（許可証による駐車）

- 第 3 条 管理組合法人の理事長は、前条の規定にかかわらず、許可証を発行して本団地の居住者又は第三者に敷地内の駐車場以外の指定する場所に 1 日を超えない範囲で駐車を許可することができるものとする。
- 2 前項の許可を受けた者は、必ず指定の「駐車許可証」をフロントガラス等の見易い場所に掲出しなければならないものとする。

(敷地内駐車場)

第 4 条 本規則に定める本団地の敷地内駐車場は、次の通りとする。

- (1) 第 1 駐車場
 - (2) 第 2 駐車場
 - (3) 第 3 駐車場
 - (4) 第 4 駐車場
 - (5) 第 5 (屋内) 駐車場
 - (6) 第 5 (屋外) 駐車場
 - (7) 第 6 駐車場
- 2 敷地内駐車場の管理者は、管理組合法人とする。ただし、その業務の全て又は一部を管理規約第36条に定める第三者に委託して代理させることができる。
- 3 敷地内駐車場は団地建物所有者（以下「契約資格者」という。）が管理組合法人との契約により、指定された普通自動車又はこれに準ずる自動車及び自動二輪車等に限り駐車できるものとし、その他の自動車や物品等の保管場所として使用することはできない。又、契約により使用する敷地内駐車場の指定区画（以下「契約区画」という。）は第三者に譲渡若しくは貸与又は同居する家族以外に使用させてはならない。
- 4 敷地内駐車場における契約は、3年毎に公開抽選により一斉更改して新たな契約者を決定する。申込みは、原則として契約資格者が区分所有する住戸1戸につき1区画とする。但し、バイク専用区画に限り、連続する2区画を一括して申込みすることができる。
- 5 前項の一斉抽選日以降、敷地内駐車場に空き区画が生じた場合には、抽選による方法で契約者を決定するものとする。
- (1) 空き区画が生じた場合は適宜、メインエントランス棟内の管理組合指定掲示板に、当該区画と申込期限、抽選日を掲示する。
 - (2) 空き区画を掲示した時点より、メインエントランス棟内の管理事務所窓口において抽選の申込を受け付けるものとする。
 - (3) 空き区画における抽選の申込は、前項にかかわらず、契約資格者が区分所有する住戸1戸につき複数区画でも可能とする。
 - (4) 抽選は、当団地管理組合法人の複数の理事の立ち合いのもと、抽選に関して利害関係のない理事が実施する。
 - (5) 抽選の結果については、メインエントランス棟内の管理組合指定の掲示板に掲示する。
 - (6) 空き区画の契約期間は、契約日より次の一斉更改の日までの残存期間とする。
- 6 契約資格者であっても本条第4項において、抽選日の前日現在で管理費等を3か月以上滞納している区分所有者は、抽選の参加及び敷地内駐車場の使用に関する契約はできないものとする。又、前第5項の一斉抽選日以降の空き区画に係る抽選の申込者に

についても同様とする。

- 7 駐車場契約者は、次の使用料を管理組合法人の指定する方法により支払うものとする。なお、月の途中で解約又は新規に契約する場合には日割計算により精算するものとする。

名称	位置	屋内/屋外		総区画	使用料 (1区画/月額)
第1駐車場	B棟西側	屋外		63	7,500
第2駐車場	E棟東側	屋外		26	7,500
第3駐車場	アネックス棟北側 自走式1F	屋内		46	8,500
		屋内	障害者優先	6	9,000
		屋内	バイク専用	12	2,500
第4駐車場	アネックス棟北側 自走式2F	屋外		12	7,500
		屋外	小型車専用	28	7,000
		屋外	軽自動車専用	4	6,500
第5駐車場	G棟北側	屋内		67	9,000
		屋内	バイク専用	2	3,000
		屋外		18	7,500
第6駐車場	E棟西側(規約敷地)	屋外		113	7,500

※第3駐車場及び第4駐車場は全幅1,800mm以下とする。
 ※第3駐車場の2区画(No.1、No.2)は全高1,600mm以下とする。
 ※第4駐車場の4区画(No.71、No.72、No.99、No.100)は軽自動車専用区画とする。
 ※第4駐車場の小型車用区画の区画幅は2,200mm。(普通車の区画幅は2,500mm)
 ※バイク専用区画は全幅1,100mm以下とする。但し、1,100mmを超える場合は連続する2区画を一括して契約することができる。

- 8 駐車場契約者及び当該契約区画の利用者(以下「利用者等」)は次の事項を遵守しなければならない。
- (1)必ず指定の駐車位置に所定の方法で駐車すること
 - (2)埼玉県条例により禁止されている駐車場内でのアイドリングは行わないこと
 - (3)不必要な警笛、空吹かし、その他、他人に迷惑を及ぼす騒音を発生させないこと
 - (4)敷地、駐車場内は最徐行すること
 - (5)駐車場を駐車以外の目的に使用しないこと
 - (6)駐車場の原状を変更したり、その他の構築物を設置しないこと
 - (7)駐車場に危険物を持ち込まないこと
 - (8)駐車場の清掃は利用者等が責任をもって行い、修理用具、その他の物品を放置しないこと
 - (9)施設等に損傷を与えたときは直ちに管理者に連絡し、その指示に従うこと
 - (10)その他、管理者の指示があった場合にはそれに従うこと
- 9 管理者としての管理組合法人は、共用部分としての駐車場を契約により契約者が使用することを認めるものであり、個人の財産である駐車車両及びそれらに付随する物品の管理は、契約者自らの責任において行うことを前提とする。従って管理組合法人は、

天災地変、事故、盗難等の犯罪、その他の損害について一切の責任を負わないものとする。

(駐車規則の改廃)

第 5 条 駐車規則の改廃は、管理規約第45条第 2 項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

(附 則)

第 1 条 この駐車規則は、平成10年11月15日の平成10年度臨時総会（団地管理組合法人設立総会）において承認された時点より効力を発するものとする。

2 この駐車規則は、平成15年 9 月28日の平成14年度(第12回)定期総会において一部改正し、平成16年 3 月 1 日より施行した。

(1)第 1 条 (対象) を (目的) へ変更及び第 2 項の新設

(2)第 2 条 (禁止事項) を (禁止事項及び違反者に対する措置) へ変更及び第 2 項以下において「荷物の積み降ろし等による停車時に関する事項」及び「違反者 (所有者及び運転者) に対する是正勧告、行為の差し止め、排除に関する事項」並びに「違反金の徴収に関する事項」の追加

(3)第 3 条 (許可証による駐車) の新設

(4)第 4 条 (敷地内駐車場) の第 1 項、第 5 項、第 6 項の新設及び第 3 項、第 4 項、第 8 項における条文の一部追加並びに第 7 項の駐車場使用料における一部金額変更

(5)本規則の各条項における用語の整理又は明確化

3 この駐車規則は、平成16年 9 月26日の平成15年度(第13回)定期総会において一部改正し、同日より施行した。

(1)管理規約の改正に伴う引用条項の整合

(2)用語及び表記の統一並びに条文の一部追加又は削除及び誤植の修正

4 この駐車規則は、平成28年 9 月25日の平成27年度(第25回)定期総会において一部改正し、同日より施行した。

(1)第 4 条 (敷地内駐車場) の第 5 項における空き区画が生じた場合の契約者決定方法、及び第 6 項の契約資格者条件についての変更

(2)駐車場使用契約書 (書式) 第 3 条 (使用期間) における期間の終了日について変更

5 この駐車規則は、平成30年 9 月30日の平成29年度(第27回)定期総会において一部改正し、同日より施行した。

(1)第 1 条 (目的) における対象の変更

(2)第 4 条 (敷地内駐車場) の第 3 項における駐車可能な車両に自動二輪車等を追加、及び第 4 項にバイク専用区画契約申込についての条文を追加

駐車場使用契約書（書式）

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「甲」という。）が管理するワコーレ・ロイヤルガーデン北本（以下「本団地」という。）の対象物件内に存する駐車場の使用に関し、団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第15条及び団地管理組合法人敷地内駐車規則（以下「駐車規則」という。）の定めにより、甲と甲が指定する駐車場の使用を許可した団地建物所有者_____棟_____号室_____（以下「乙」という。）との間において、次の駐車場使用契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（目的）

第 1 条 本契約の目的は、甲が管理する当団地内の共用部分としての次に指定する駐車場区画を乙が普通自動車又はそれに準ずる車輛及び自動二輪車等（以下「車輛」という。）の駐車場として排他的に専ら使用するための事項を、甲乙双方が合意してその使用契約を締結するものであり、乙が使用する車輛の管理又は保管に関する一切の責については乙が負うことを前提とする。

(1)所在地：埼玉県北本市朝日2丁目238番地

(2)指定区画：第____駐車場（____棟__駐車場__階）第____号

(3)契約車輛：登録番号_____車種_____車体色_____

（使用料）

第 2 条 駐車場使用料は、月額_____円とする。

2 乙は、本契約と同時に使用開始月の使用料を納入するものとし、以後は毎月6日までに所定の方法により甲へ納入するものとする。ただし、1か月未満の使用料については日割計算によるものとする。

3 駐車場施設の改善、物価水準の変動等による正当な理由により、駐車場使用料が不相当となったときは、管理規約に定める甲の団地総会の決議を経て相当な額まで改定することができる。

（使用期間）

第 3 条 本契約によって乙が第1条記載の指定区画を使用できる期間は、____年____月____日から____年2月の一斉移動の日の午前10時までとする。

（通知義務）

第 4 条 乙は、第1条記載の契約車輛を一時的に他車に代えて使用する場合又は車輛を変更する場合は、速やかに甲へ通知しなければならない。

（譲渡、転貸等の禁止）

第 5 条 乙は、事由の如何を問わず、本契約に基づく駐車場の使用に関する事項を第三者に譲渡、転貸、無償貸与並びに担保提供等の権利の設定又は移転等の処分をしてはならない。

（乙の使用責任）

第 6 条 乙及びその家族、同乗者等（以下「使用者等」という。）は本契約及び敷地内駐車規則を遵守しなければならない。

- 2 駐車場内における使用者等の行為一切について、乙は連帯責任を負わなければならない。
- 3 乙及び使用者等が使用する車輛の駐車場への出入りに際し、歩行者等に対する対人事故に対する障害については、乙の責任と負担により処理解決しなければならない。
- 4 乙及び使用者等が使用する車輛の駐車中若しくは駐車場への出入りに際し、当該車輛及び積載物等の損傷、盗難、火災、故障等の損害については乙の責任と負担により処理解決しなければならない。
- 5 乙の責任として、未然に対人、対物、搭乗者、車輛等が被る損害の費用負担を軽減するために必要な自動車保険を予め乙の負担により付保することを心掛けなければならない。

(甲の免責事項)

第 7 条 甲は、駐車場内における火災・落雷・風災・ひょう災・雪災・水災・地震等による天災地変、人身・物損事故、盗難、その他の乙及び使用者等が被る損害について一切の責任を負わないものとする。

(禁止事項)

第 8 条 乙及び使用者等は駐車場において次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 駐車場内において工作物等を構築又はタイヤ、ホイール等の物品を放置し、原状を変更すること
- (2) 駐車場内及びその周辺において警笛、エンジン調整等による騒音を発すること
- (3) 駐車場内に有害若しくは危険物を持ち込むこと
- (4) 駐車場を駐車場以外の用途に使用すること
- (5) 深夜又は早朝における車輛の入出庫により、本団地の居住者及び近隣住民に対して迷惑を及ぼすこと
- (6) 本契約第 1 条に定める目的以外の用途により駐車場を使用すること

(解約の申し入れ)

第 9 条 乙は甲に対して解約の申し入れをするときは、原則として解約日の 1 か月前迄に甲へ通知しなければならない。又、月途中による解約については日割計算により精算するものとする。

(契約の解除)

第 10 条 乙が次の各号の一に該当するときは、甲は乙に対して何等の通知を要しないで、直ちに本契約を解除することができる。

- (1) 第 2 条に定める使用料又は管理規約第 26 条に定める管理費等の納入を 3 か月以上怠ったとき
- (2) 敷地内駐車規則に違反したとき
- (3) 乙及び使用者等が転居したとき又は乙が団地建物所有者の資格を喪失したとき
- (4) その他本契約書の各条項の一にでも違反したとき

(駐車場の明け渡し)

第 11 条 使用期間の満了による解約、合意による解約又は前条の解除により本契約が終了したときは、乙は速やかに解約の手続きを済ませると共に車輛を搬出して当該駐車場を甲に明け渡さなければならない。

(定めなき事項)

第12条 管理規約並びに敷地内駐車規則及び本契約に定めのない事項については、甲乙誠意をもって協議し決定するものとする。

本契約を証するため本書2通を作成し甲乙双方が記名押印の上、各1通を保有する。

年 月 日

甲（団地管理組合法人） 埼玉県北本市朝日2丁目238番地
ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人

理事長 印

乙（使用者） 埼玉県北本市朝日2丁目238番地
ワコーレRG北本 棟 号室

氏名 印

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

来客用駐車場使用規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第18条に基づき、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本来客用駐車場使用規則（以下「使用規則」という。）を定める。

（目的）

第 1 条 この使用規則は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本（以下「本団地」という。）敷地内に存する 9 台分の来客用駐車場を円滑且つ安全に使用することを目的とする。

（運営）

第 2 条 来客用駐車場の運営は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）が行うものとする。ただし、その運營業務の全て又は一部を管理規約第36条に定める第三者に委託し代理させることができる。

（使用上の原則）

第 3 条 来客用駐車場を使用できる者（以下「来客者等」という。）は、次のとおりとする。

- (1)本団地内各棟の区分所有者又は占有者（以下「居住者」という。）を訪問する親族又は知人等の外来者
- (2)専有部分及び管理規約第 8 条に定める共用部分の施設及び設備の保守点検又は修理等を行う目的で来訪する業者
- (3)その他、管理組合法人が使用を許可する者

2 来客用駐車場を使用できる車輛は、原則として来客者等が本団地までの交通手段として乗用してきた普通自動車又はそれに準ずる車輛とする。

（使用申請）

第 4 条 来客用駐車場を使用するときは、来客者等が使用の直前に本団地内メインエントランス棟の管理事務所（以下「管理事務所」という。）において使用を申請し、許可を得なければならない。なお、使用申請時には、来客者等を証する運転免許証を提示しなければならない。

- 2 申請時間は、原則として午前 8 時より翌午前 0 時までとする。
- 3 使用の事前予約は受け付けないものとする。

(使用時間)

第 5 条 使用時間は、使用許可を得た時刻より48時間以内を限度とする。
ただし、使用終了時間を午前0時より午前8時までに設定することはできない。

(使用方法)

第 6 条 来客用駐車場の使用方法は、次のとおりとする。

- (1) 来客用駐車場の使用中は、必ず訪問先の棟、号室、連絡先、使用開始及び終了時間を記入した指定の「駐車許可証」をフロントガラス等の見易い場所に掲出する。
- (2) 使用後は、速やかに「駐車許可証」を使用終了時間内に管理事務所へ返却する。

(使用料)

第 7 条 来客用駐車場の使用料は、原則として無償とする。

(使用上の遵守事項)

第 8 条 来客用駐車場を使用する来客者等は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 不必要な警笛、空吹き、カーステレオ等による騒音の発生、洗車、業務用車輛による販売行為等、他の駐車車輛又は居住者の迷惑となる行為を一切しないこと
- (2) 来客用駐車場内、車路は最徐行すること
- (3) 来客用駐車場を車輛の駐車以外の目的で使用しないこと
- (4) 来客用駐車場内に引火爆発及び悪臭を発する恐れのある物を持ち込まないこと
- (5) 来客用駐車場内に空缶、吸殻、塵芥等のごみ類を放置しないこと
- (6) 故意又は過失により、来客用駐車場施設及び他の駐車車輛を毀損したとき、又は「駐車許可証」を紛失したときは、直ちに管理事務所に通知し、その指示に従うこと
- (7) 駐車車輛の移動等、管理組合法人より特別の指示があった場合には、それ従うこと

(訪問先居住者の責務)

第 9 条 訪問先の居住者は、来客用駐車場を使用する来客者等に対して本使用規則の存在、その内容を事前に通知し、遵守させなければならない。

- 2 来客者が来客用駐車場の使用に際し、管理組合法人又は第三者に損害を及ぼしたときは、その行為の一切について来訪先の居住者も連帯責任を負わなければならない。

（管理責任）

第10条 管理組合法人は、来客者に対して共用部分としての来客用駐車場の一時使用を許可するものであり、個人の財産である駐車車輛及びそれらの付属物の管理責任は来客者等自らの責任において行うことを前提とする。従って、管理組合法人は、来客用駐車場内における火災・落雷・風災・ひょう災・雪災・水災・地震等による天災地変、人身・物損事故、盗難、その他の来客者等が被る損害について一切の責任を負わない。

（使用規則の改廃）

第11条 使用規則の改廃は、管理規約第45条第2項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

（附 則）

第1条 この使用規則は、平成11年9月26日の平成10年度（第8回）定期総会において承認された時点より効力を発するものとする。

2 この使用規則は、平成16年9月26日の平成15年度（第13回）定期総会において一部改正し、同日より施行した。

（1）管理規約の改正に伴う引用条項の整合

（2）用語及び表記の統一並びに条文の一部追加又は削除及び誤植の修正

（3）第6条（使用方法）第2号の全文改正

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

洗車場利用規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第18条に基づき、次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本洗車場利用規則（以下「利用規則」という。）を定める。

（用 途）

第 1 条 敷地内共用部分の洗車場は、原則として居住者がその所有又は使用する自動車の洗車のために設けられたものである。

（管理運営）

第 2 条 洗車場の管理者は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）とする。ただし、その業務の全て又は一部を、管理規約第36条に定める第三者に委託し代理させることができるものとする。

（利用申込）

第 3 条 利用者は管理者に申請をし、所定の利用料を前払いした上で利用するものとする。

（利用予約）

第 4 条 利用当日の午前8時より利用時間の予約を受け付ける。予約は先着順とし、予約と同時に所定の利用料を納入しなければならず、利用者の都合により予約した時間帯に利用しなかった場合にも事情の如何を問わず払い戻しはしない。利用時間の変更は、予約をした利用開始時刻以前に申し出があった場合に限り、可能な場合は応じるものとする。

（利用時間）

第 5 条 利用時間は原則として午前8時から午後7時までとする。

（利用料）

第 6 条 利用料は30分間で100円、又は60分間で200円とし、利用時間に余剰を生じても返金はしない。

（利用方法）

第 7 条 利用者は、利用時に管理事務所で水栓のコックと用具庫の鍵を受け取り、利用後は終了時刻までにそれを返却するものとする。

（注意事項）

第 8 条 利用者は次の注意事項を遵守しなければならない。

- （1）洗車中の自動車は所定の枠の中に止め、水や泥等が周囲に飛散しないように注意しなければならない
- （2）洗車場でのワックス掛けは禁止する
- （3）洗車場にゴミ等を放置してはならない
- （4）使用後のホース等の用具は整理して格納し、用具庫には施錠しなければならない
- （5）用具を誤って毀損した場合には管理者に届け出なければならない

（管理上の注意事項）

第 9 条 管理者は、洗車場の利用者に対し、他の者に迷惑を及ぼさないように注意をし、遵守しない者に対しては直ちに利用中止させ、以後の利用を承認しないことができる。

（規定外事項）

第 10 条 利用規則に定めのない事項については、管理者の指示に従うものとする。

（利用規則の改廃）

第 11 条 利用規則の改廃は、管理規約第45条第 2 項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

（附 則）

第 1 条 この利用規則は、平成10年11月15日の平成10年度臨時総会（団地管理組合法人設立総会）において承認された時点より効力を発するものとする。

2 この利用規則は、平成16年 9 月26日の平成15年度(第13回)定期総会において一部改正し、同日より施行した。

- （1）管理規約の改正に伴う引用条項の整合
- （2）用語及び表記の統一並びに条文の一部追加又は削除及び誤植の修正

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

敷地内駐輪規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第18条に基づき、次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本敷地内駐輪規則（以下「駐輪規則」という。）を定める。

（対 象）

第 1 条 この駐輪規則は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本（以下「本団地」という。）の居住者が所有又は使用する自転車、原動機付自転車及び自動二輪車（以下「自転車等」という。）を対象とする。

（禁止事項）

第 2 条 自転車等は、駐輪場以外の開放廊下、バルコニー、専用庭等を含む本団地内の共用部分（以下「敷地内」という。）に保管してはならない。

（駐輪場）

第 3 条 敷地内の駐輪場の管理者は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）とする。ただし、その業務の全て又は一部を管理規約第36条に定める第三者に委託し代理させることができる。

2 敷地内の駐輪場は、居住者が管理組合法人との契約により自転車等のみに限り保管することができるものとし、その他の物品等を置くことはできない。

3 駐輪場利用者は、次の使用料を管理組合法人が指定する期日までにメインエントランス棟の管理事務所へ持参して支払わなければならない。
なお、月の途中で解約或いは新規に契約する場合でも日割計算は行わない。

(1) 自転車 1台付 月額 300円

(2) その他 1台付 月額 1,000円

4 駐輪場利用者は次の事項を遵守しなければならない。

(1) 自転車等は常に駐輪場内に整理して置くことを心掛け、斜めに置いたり、通路にはみ出して置いたりなどして他の利用者に迷惑にならないように注意すること

(2) 自転車等を置く場合には必ず鍵を掛け、スタンドには留め金などをし、盗難や転倒を防止すること

(3) 駐輪場を自転車等の保管場所以外の目的に使用しないこと

(4) 駐輪場の原状を変更したり、その他の構築物を設置しないこと

(5) 駐輪場に危険物を持ち込まないこと

(6) 駐輪場に修理用具、その他の物品を放置しないこと

(7) 施設等に損傷を与えたときは直ちに管理者に連絡し、その指示に

従うこと

(8) その他、管理者の指示があった場合にはこれに従うこと

- 5 駐輪場には契約時に交付される登録シールが貼付された指定の自転車等以外は保管することができない。管理者はその都合により登録シールを更新することができる。
- 6 管理組合法人は登録シールが貼付された指定の自転車等以外の車輛が駐輪場或いはその周辺に置かれている場合、又は指定の自転車等であっても遵守事項を守っていないと判断される場合は、不法に放置したものとしてその所有者に撤去を求めるなどの必要な措置を行う。
- 7 管理者としての管理組合法人は、共用部分としての駐輪場を契約により契約者が使用することを認めるものであり、個人の財産である自転車等及びそれらに付随する物品の管理は、契約者自らの責任において行うものとする。従って管理組合法人は、天災地変、事故、盗難等の犯罪、その他の損害について一切の責任を負わないものとする。

(駐輪規則の改廃)

第 4 条 駐輪規則の改廃は、管理規約第 45 条第 2 項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

(附 則)

第 1 条 この駐輪規則は、平成 10 年 11 月 15 日の平成 10 年度臨時総会（団地管理組合法人設立総会）において承認された時点より効力を発するものとする。

2 この駐輪規則は、平成 16 年 9 月 26 日の平成 15 年度(第 13 回)定期総会において一部改正し、同日より施行した。

(1) 管理規約の改正に伴う引用条項の整合

(2) 用語及び表記の統一並びに条文の一部追加又は削除及び誤植の修正

駐輪場使用契約書（書式）

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「甲」という。）が管理するワコーレ・ロイヤルガーデン北本（以下「本団地」という。）の対象物件内に存する駐輪場の使用に関し、団地管理組合法人敷地内駐輪規則（以下「駐輪規則」という。）の定めにより、甲と_____棟_____号室に居住する団地建物所有者又は占有者である_____（以下「乙」という。）との間において、次の駐輪場使用契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（目的）

第 1 条 本契約の目的は、甲が管理する当団地内の共用部分としての駐輪場（以下「本施設」という。）を乙が専ら使用する自転車及び原動機付自転車並びに自動二輪者（以下「自転車等」という。）の駐輪場として使用するための事項について、本契約を締結するものであり、乙が使用する自転車等の管理又は保管に関する一切の責については乙が負うことを前提とする。

（登録車種及び登録）

第 2 条 乙が契約により登録する自転車等は次の通りとする。

仕様 車種	契約自転車等の仕様				登録 No.
	サイズ・排気量等	メーカー	色	防犯・車輛番号等	
自 転 車	大人用	インチ			
	子供用	インチ			
原動機付 自 転 車	<input type="checkbox"/> スクーター	50cc			
	<input type="checkbox"/> カブ				
	<input type="checkbox"/> その他				
自動二輪	cc				

2 本契約は、自転車等 1 台に付 1 契約を要する。

3 本契約により登録する自転車等には、甲が指定する登録番号を記入した登録証（登録シール）を見易い場所に必ず貼付しなければならない。

（使用料）

第 3 条 駐輪場使用料は、月額_____円とする。ただし、契約又は解除に伴う日割計算はしないものとする。

2 駐輪場使用料は、毎年 1 月末日又は 7 月末日締めにより使用月数の使用料を各締日の翌月末日（2 月末日又は 8 月末日）までに一括して甲の指定する方法により納入するものとする。

3 駐輪場施設の改善、物価水準の変動等による正当な理由により、駐輪場使用料が不相当となったときは、管理規約に定める甲の総会の決議を経て相当な額まで改定することができる。

（使用期間）

第 4 条 本契約によって乙が第 2 条記載の駐輪場を使用できる期間は、_____年_____月_____日から_____年 7 月末日までとする。

2 契約終了日において甲又は乙より契約内容の異議がない場合は、同一の条件をもって 1 年間更新するものとし、更新された契約についても同様とする。

(通知義務)

第 5 条 乙は、第 2 条記載の登録した自転車等の変更又は廃車若しくは盗難等により、契約時と現状が相異したときは、速やかに甲へ通知し、所定の手続きを行わなければならない。

(譲渡、転貸等の禁止)

第 6 条 乙は、事由の如何を問わず、本契約に基づく駐輪場の使用に関する事項を第三者に譲渡、転貸、無償貸与並びに担保提供等の権利の設定又は移転等の処分をしてはならない。

(乙の使用責任)

第 7 条 乙及びその家族等は本契約及び敷地内駐輪規則を遵守しなければならない。

2 駐輪場内における乙の家族等の行為一切について、乙は連帯責任を負わなければならない。

3 乙及び家族等が使用する自転車等の駐輪場への出入りに際し、歩行者等に対する対人事故に対する障害については、乙の責任と負担により処理解決しなければならない。

4 乙及び家族等が使用する自転車等の駐輪中若しくは駐輪場への出入りに際し、当該自転車等及び附属物等の損傷、盗難、火災、故障等の損害については乙の責任と負担により処理解決しなければならない。

5 乙の責任として、未然に対人、対物、自転車等が被る損害の費用負担を軽減するために必要な損害保険を予め乙の負担により付保することを心掛けなければならない。

(禁止事項)

第 8 条 乙及び家族等は駐輪場において次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 駐輪場内において工作物等を構築又は原状を変更すること

(2) 駐輪場内及びその周辺において（特に原動機付自転車及び自動二輪車においては、空ぶかし等の）騒音を発すること

(3) 駐輪場内に有害若しくは危険物を持ち込むこと

(4) 駐輪場を駐輪場以外の用途に使用すること

(5) 自転車等の出入庫により、本団地の居住者及び近隣住民に対して迷惑を及ぼすこと（特に原動機付自転車及び自動二輪車においては、敷地内インターロッキング部分の走行は禁止する）

(6) 本契約第 1 条に定める目的以外の用途により駐輪場を使用すること

(解約の申し入れ)

第 9 条 乙は甲に対して解約の申し入れをするときは、原則として解約日の 1 か月前迄に甲へ通知しなければならない。又、月途中による解約の場合は、日割計算により精算はしないものとする。

(契約の解除)

第 10 条 乙が次の各号の一に該当するときは、甲は乙に対して何等の通知を要しないで、直ちに本契約を解除することができる。

(1) 第 3 条に定める使用料又は管理規約第 26 条に定める管理費等の納入を 3 か月以上怠ったとき

(2) 駐輪規則に違反したとき

(3) 乙及びその家族が転居したとき

(4) その他本契約書の各条項の一にでも違反したとき

(駐輪場の明け渡し)

第11条 使用期間の満了による解約、合意による解約又は前条の解除により本契約が終了したときは、乙は速やかに解約の手続きを済ませると共に自転車等を搬出して当該駐輪場を甲に明け渡さなければならない。

(定めなき事項)

第12条 駐輪規則及び本契約に定めのない事項については、甲乙誠意をもって協議し決定するものとする。

本契約を証するため本書2通を作成し甲乙双方が記名押印の上、各1通を保有する。

年 月 日

甲 (団地管理組合法人) 埼玉県北本市朝日2丁目238番地
ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人

理事長

印

乙 (使 用 者) 埼玉県北本市朝日2丁目238番地
ワコーレRG北本 棟 号室

氏名

印

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

貸し自転車使用規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第18条の規定に基づき、次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本貸し自転車使用規則（以下「使用規則」という。）を定める。

（目的）

第 1 条 貸し自転車は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本内の居住者が、一時的な自転車の使用に利便を図ることを目的とする。

（管理運営・管理者）

第 2 条 貸し自転車は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）所有の備品とし、その管理運営は管理組合法人が行うものとする。ただし、その業務の全て又は一部を、管理規約第36条に定める第三者に委託し代理させることができる。

（使用者）

第 3 条 貸し自転車を利用することができる対象者は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本の中学生以上の居住者に限るものとする。

（使用申込）

第 4 条 貸し自転車の使用を希望する居住者は、使用前にメインエントランス棟の管理事務所（以下「管理事務所」という。）で所定の申し込みを行わなければならない。

（使用予約）

第 5 条 貸し自転車の予約受付は行わないものとする。

（使用時間）

第 6 条 貸し自転車の使用時間は、使用申込時から24時間までとする。
2 連続して24時間超に亘り貸し自転車の使用を希望する場合は、7日間（168時間）を超えない範囲で使用を許可するものとする。

（使用料）

第 7 条 使用料は24時間に付、前納制により50円とする。ただし、返却後の再貸し出しについては、24時間の利用時間内に限り使用料の再徴収はしないものとする。
2. 前条第2項の場合は、連続して使用する時間分の使用料を前納しなければならない。

（使用方法）

第 8 条 使用者は使用申込時に、自転車の鍵を受け取り、使用後は終了時刻までに使用した貸し自転車の使用者本人が所定の駐輪場に返却及び施錠後、鍵を管理事務所へ返却しなければならない。

（禁止事項）

第 9 条 有償、無償を問わず、使用者が使用者以外の者に又貸しすることを禁止する。

（注意事項）

第 10 条 使用者は、次の注意事項を遵守しなければならない。

- （1）貸し自転車は、管理組合法人の備品として大切に使用し、できる限り破損の生じないように使用する。
- （2）マジック等による記入、落書きを行わない。
- （3）貸し自転車の使用前、使用後にかかわらず、自転車の不具合を発見した場合は、即時にその旨を管理事務所へ通知する。

（原状回復義務）

第 11 条 使用者が故意又は重大な過失により、貸し自転車に損傷を与えた場合は、使用者の負担において修理するか、修理に要した費用の全額を負担するものとする。

- 2 使用者の故意又は重大な過失により、貸し自転車を紛失、又は盗難に遭った場合は、当該使用者は新たに貸し自転車を購入する実費を負担するものとする。

（規定外事項）

第 12 条 本使用規則に定めのない事項については、管理者の指示に従うものとする。

（使用規則の改廃）

第 13 条 使用規則の改廃は、管理規約第45条第2項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

（附 則）

- 第 1 条 この使用規則は、平成13年9月30日の平成12年度（第10回）定期総会において制定し、同年10月1日より効力を発するものとする。
- 2 この使用細則は、平成14年9月29日の平成13年度（第11回）定期総会において第7条（使用料）における使用料の額を改正し、同日より施行した。
- 3 この使用規則は、平成16年9月26日の平成15年度（第13回）定期

総会において一部改正し、同日より施行した。

(1) 管理規約の改正に伴う引用条項の整合

(2) 用語及び表記の統一並びに条文の一部追加又は削除及び誤植の修正

4 この使用規則は、平成29年9月24日の平成28年度(第26回)定期総会において一部改正し、同日より施行した。

(1) 使用者の年齢制限について追加(第3条)

(2) 使用予約の廃止および予約受付を行わない旨の明文化(第5条)

(3) 使用時間について、定時ではなく申し込みから24時間までと変更(第6条)

(4) 使用料を日付ではなく、24時間の利用時間とする(第7条)

(5) 使用時の鍵の受け取りを、使用開始の直前から申込時に変更(第8条)

5 この使用規則は、令和6年9月29日の令和5年度(第33回)定期総会において一部改正し、同年10月1日より効力を発するものとする。

(1) 貸し自転車使用料における金額変更(第7条)

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本 管理組合指定掲示板使用規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第18条に基づき、次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本（以下「本団地」という。）内の建物に居住する団地建物所有者、その家族及び賃借人等の占有者並びに店舗部分の利用者（以下「居住者等」という。）に対する本団地の管理運営に関する事項の通知、又は居住者等の日常生活上において有益且つ必要な情報を通知するため、建物の区分所有等に関する法律及び管理規約に定める「所定の掲示場所」として管理組合指定掲示板（以下「指定掲示板」という。）を設置し、その使用方法について管理組合指定掲示板使用規則（以下「使用規則」という。）を定める。

（指定掲示場の設置場所）

- 第 1 条 指定掲示板は、原則として本団地内の全ての建物内の 1 階の見やすい場所にワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）が設置するものとする。ただし、指定掲示場のサイズは、各建物の設置場所により相違することがある。
- 2 指定掲示板は、必ず「管理組合指定掲示板」と表示するものとする。

（使用許可基準）

- 第 2 条 指定掲示板を使用できる掲示物は、次の通りとする。ただし、管理組合法人が掲示を許可すべきと判断したものについては特例により掲示を許可する場合がある。

（1）第一種掲示物

サイズは「B 4 判以下」とし、全ての指定掲示板を使用できるもの。

- ①管理組合法人からの通知
- ②本団地の自治会及びその関連組織からの通知
- ③市や警察署、消防署等の公共機関（公共や防災の目的であれば水道企業団、電力会社、ガス会社、電話会社等も含む）からの通知
- ④原則として居住者等が通学する公立学校の行事の通知（ただし、営利目的とするものは除く）及び地区役員、PTAからの通知
- ⑤居住者等の葬儀の通知

(2) 第二種掲示物

サイズは「A 4判以下」とし、全ての指定掲示板を使用できるもの。

- ①メインエントランス棟の集会室の使用を伴う行事の通知（営利目的の場合、広告対象が主に本団地内の居住者等に限られるような小規模なものに限る）
- ②居住者等の依頼で広くその親睦に役立つと思われる内容の通知
- ③居住者等が不要品を無償で第三者に譲り渡したい旨の通知
- ④ワコーレ商店街に新規に開店する店舗の通知（ただし、求人、セール等の販売促進を目的とするものは除く）

(3) 第三種掲示物

メインエントランス棟の指定掲示板のみ使用できるもの。

- ①市や警察署、消防署等の公共機関（公共や防災の目的であれば水道企業団、電力会社、ガス会社、電話会社等も含む）から依頼された「B 4判」を超えるサイズのポスター等
- ②管理組合法人や本団地の自治会及びその関連組織に関するもので「B 4判」を超えるサイズのポスター等
- ③幼稚園や保育園の営利を伴わない行事の通知で、「B 4判」以下のサイズのポスター等
- ④公共目的のコンサートや演劇のポスター等

(使用申請)

第 3 条 指定掲示板の使用希望者は、指定の申請書に必要事項を記入の上、掲示物の原本と共に管理組合法人に使用の申請をしなければならない。

- 2 申請は、メインエントランス棟の管理事務所にて使用希望日の7日前より受け付けるものとする。

(使用許可)

第 4 条 指定掲示板の申請につき、申請の内容により、管理組合法人の理事長、又はその代理の理事が許可又は不許可の決定をするものとし、不許可の場合は申請者に対し、その通知をするものとする。

- 2 使用を許可する場合でも、掲示物のサイズ、配色、記載内容等、申請内容の一部変更を求める場合がある。
- 3 指定掲示板の使用を不許可とする例として、次のものを掲げる。
 - ①メインエントランス棟の集会室の利用を伴わない行事で、営利を目的とするものの通知
 - ②メインエントランス棟の集会室の利用を伴う行事であっても、企業等が大規模に行う販売会、展示即売会等に類する営利行為の通知

- ③企業等の求人を目的とする通知
- ④内職等の募集を目的とする通知
- ⑤私立の学校、幼稚園等の児童、生徒、学生或いは園児の募集を目的とする通知
- ⑥公共目的でないコンサート、映画、演劇等の通知
- ⑦宗教、政治、思想等に関する通知
- ⑧特定の居住者等に利害が生じる恐れのある通知
- ⑨不要品を第三者へ有償で譲渡を希望する旨の通知、又、有償無償を問わず譲り受けたい旨の通知
- ⑩掲示物の基準を満たしていても、掲示するに耐え難い内容の通知、又は公序良俗に反する内容の通知

（使用期間）

第 5 条 指定掲示板の使用期間は、許可日（目安として申請日の3日後）の翌日を初日とし、原則として7日を限度とする。ただし、使用期間は、その内容及び目的等の事由により、延長を許可する場合がある。

（使用料）

第 6 条 指定掲示板の使用料は、原則として無料とする。

（容認事項）

第 7 条 使用規則第2条(1)の第一種掲示物については、指定掲示板以外の次の場所の全て又は一部に掲示することを許可する場合がある。

- ①建物内のエレベーターかご内
- ②メインエントランス棟のガラス面及び壁面

（使用規則の改廃）

第 8 条 使用規則の改廃は、管理規約第45条第2項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

（附 則）

第 1 条 この使用規則は、平成10年11月15日の平成10年度臨時総会（団地管理組合法人設立総会）において承認された時点より効力を発するものとする。

2 この使用規則は、平成16年9月26日の平成15年度(第13回)定期総会において一部改正し、同日より施行した。

(1)管理規約の改正に伴う引用条項の整合

(2)用語及び表記の統一並びに条文の一部追加又は削除及び誤植の修正

体育施設運営規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第18条に基づき、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本（以下「本団地」という。）内のアネックス棟に存する体育施設（以下、「体育施設」という。）の運営について次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本体育施設運営規則（以下「運営規則」という。）を定める。

（管理運営）

- 第 1 条 体育施設の管理運営は、当該施設の管理者としてのワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）が行うものとする。ただし、その業務の全部又は一部を、管理規約第36条に定める第三者（以下「受託者」という。）に委託することができるものとする。
- 2 本運営規則における管理者の承認は、管理規約第55条に定める理事会（以下「理事会」という。）の決議により行わなければならない。

（利用対象）

- 第 2 条 体育施設を利用できる対象として下記の通り定める。
- (1) 本団地各棟の区分所有者、居住者、及びその同伴者
 - (2) 本団地敷地内施設において事業を営む者、及びその従業員
 - (3) 管理組合法人と継続的な契約関係にある業者、及びその従業員
 - (4) その他、管理組合法人が認めた者

（利用できない者）

- 第 3 条 前条各号の規定に関わらず、体育施設を利用できない者は、次の身体疾患を持つ者、身体に刺青のある者とする。ただし、治療後正常に戻った場合はその限りではない。
- (1) 心臓異常者、高血圧要注意者、及び結核要注意者
 - (2) 眼、及び耳に病気を持っている者
 - (3) テンカン等卒倒性体質者
 - (4) 法定伝染病、その他伝染病疾病のある者
 - (5) 管理者、又は受託者（以下「管理者等」という。）が運動禁止の必要を認めた者
 - (6) その他、医師により運動が不相当と診断された者
- 2 上記の身体疾患については利用者の自己管理とし、管理者等は利用に際し

てその事実の確認を行う義務を負わない。当該原因で発生した事故等について、管理者等は責任を負わず、他の利用者に影響を及ぼした場合にはその原因者が一切の責任を負うものとする。

(管理者等の免責事項)

第 4 条 利用者は下記の行為により発生した事故について、管理者等は一切の責任を負わず、当該行為に起因して他の利用者に影響を及ぼした場合には、その原因者が一切の責任を負うものとする。

(1) 利用者が管理者の許可なく持ち込んだ器具等の使用に起因する事故

(2) 利用者が運動用具の使用方法を誤って使用したことに起因する事故

(3) 利用者自身が自らの能力を超えた過度の運動をしたことに起因する事故

(利用料)

第 5 条 利用者は、その利用の都度、管理者に利用料を納入するものとする。

2 利用料は別表第 1 に示すものとする。ただし、別表第 1 に定める利用料及びその支払方法は、理事会の決議により直ちに変更することができる。

3 体育施設の運営を第三者に委託した場合は、前項に定める利用料は、第 1 項の規定に関わらず当該受託者の収入とすることができる。

(利用の制限)

第 6 条 管理者等は、講習会、特別行事、スクール、及び貸切使用等の場合は利用を制限することがある。

(利用上の原則)

第 7 条 利用者の年齢制限は設けないが、幼児等の利用に際しては保護者等の同伴を原則とする。又、マシントレーニング、ダンベル、及びサウナ室への入場については、幼児、及び義務教育中の者の利用は管理者等が認めた場合を除き、原則としてできないものとする。

(禁止事項)

第 8 条 入館者は、入館時に申告した目的以外の行為で体育施設内に許可なく滞在することができない。又、館内で運動の本来の目的を超えた危険な行為及び飲酒をしてはならない。

(利用の停止)

第 9 条 管理者等は、利用者が次の何れかに該当する場合、当該利用者の利用を停止することができる。

- (1) 運営規則その他、管理者等の定めた事項に反する行為を行ったとき
- (2) 体育施設の運営の秩序を乱したとき
- (3) 故意に管理者等の管理する施設、設備を毀損したとき
- (4) その他、管理者等が処分を相当とする行為があったとき

(開館日、休館日、及び利用時間)

第10条 開館日、休館日、利用時間（以下、「開館日等」という。）は別表第2に示すものとする。ただし、別表第2に定める開館日等は理事会の決議により直ちに変更することができる。

- 2 第1項の開館日等は、理事会の決議により臨時に変更することができる。

(受託者の営業行為)

第11条 受託者は、自らの広報活動に依り、広く利用者を募集し、当該利用者から入会金等の一時費用、及び定期の会費、並びに貸切使用料（以下、「会費等」という。）を定め、当該会費等を徴収して体育施設を利用させることができる。

- 2 前項の会費等を負担した利用者は、運営規則第5条に定める利用料を負担しない。
- 3 第1項の会費等は、受託者の収入とすることができる。
- 4 受託者は、本条に定める営業行為を行おうとするときは、予めその営業の内容、開館日等、及び会費等の額、並びにその徴収方法について管理者の承認を得なければならない。
- 5 受託者は、自らの営業行為、従業員の研修等により運営規則第10条に定める開館日等以外に体育施設を使用しようとするとき、また、日時に関わらず貸切使用をさせるときは、予め管理者にその旨を届出なければならない。
- 6 受託者は、管理組合法人が指定する特定非営利活動法人（以下「NPO」という。）との契約に基づき、当該NPOに体育施設を使用料を徴収して使用させることができる。
- 7 前項の契約にあたっては、受託者は、当該NPOの使用する体育施設の部分、使用目的、曜日、時間帯、料金等の契約内容について予め管理者の承認を得なければならない。
- 8 第6項の使用料は、受託者の収入とすることができる。
- 9 受託者は、営業活動を行うにあたって、本運営規則第2条各号に定める者の利用に最大限の配慮を行わなくてはならない。
- 10 受託者は、本運営規則に定めるもののほか、管理者の承認を得て、体育施設を運営するために必要な利用細則等を定めることができる。

(受託者の報告義務)

第12条 受託者は、毎月の体育施設の利用状況の所定の事項について、当該月の翌月末日までに管理者に書面で報告しなければならない。

2 前項の所定の事項は、管理者が定めて受託者に通知するものとする。

(傷害事故の場合における補償及び責任)

第13条 体育施設で利用者が偶然なる事故により生命又は身体を害した場合、管理者等が付保する損害保険の適用の範囲内において補償するものとする。損害保険の補償の内容について利用者から説明を求められたときは、管理者等はこれに応じなければならない。ただし、利用者の責に帰する事由により利用者が受けた損害に対しては、当該損害保険による補償を受けられなくても管理者等は何ら責任を負わないものとする。

(利用者の損害賠償責任)

第14条 利用者が体育施設内で自己の責任に帰すべき事由により、管理者等、又はその他の第三者に損害を与えた場合は、その原因者が賠償の責任を負うものとする。

(利用規則の改廃)

第15条 運営規則の改廃は、管理規約第45条第2項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。ただし、運営規則第5条、及び第10条に定める事項については、その定めによるものとする。

(附 則)

第1条 この運営規則は、平成16年9月26日の平成15年度(第13回)定期総会において制定し、同年10月1日より効力を発するものとする。

2 平成15年9月28日制定の「ワコーレ・ロイヤルガーデン北本スポーツクラブ利用規則」は平成16年9月30日をもって効力を失うものとする。

3 この運営規則は、平成26年9月28日の平成25年度(第23回)定期総会において改定し、翌年4月1日より効力を発するものとする。

別表第 1（第 5 条関係）

1. 一般利用料

	幼児及び義務教育中の者	60歳以上の者	左記以外の者
入 場 料	無 料	220円	320円
	※ただし、管理者が認めてマシントレーニング、ダンベル、サウナ室への入場を行う者は200円		
プール利用料 (入場料を含む)	320円	320円	530円
卓球台使用料 (入場料は別途要)	1台、1時間付 200円		
	※利用者全員が幼児、義務教育中の者の場合は1台、1時間付100円 ※営利行為の場合は貸切利用料(スタジオ)を適用		

2. 貸切利用料（スタジオ）

非営利行為の場合 区分所有者、及び居住者の営利行為の場合	1時間に付 1,000円
上記以外の営利行為の場合	1時間に付 3,000円
※この場合、利用者個別に一般利用料は徴収しない。ただし、利用時間の範囲を超えて個人が利用する場合は、その利用内容に応じて個別に入場料、又はプール利用料を徴収する（ただし、30分程度の更衣に要する超過については免除する。）	

3. 貸切利用料（プール）

非営利行為の場合 区分所有者、及び居住者の営利行為の場合	1時間に付 3,000円
上記以外の営利行為の場合	1時間に付 4,000円
※この場合、利用者個別に一般利用料は徴収しない。ただし、利用時間の範囲を超えて個人が利用する場合は、その利用内容に応じて個別に入場料、又はプール利用料を徴収する（ただし、30分程度の更衣に要する超過については免除する。）	

別表第 2（第10条関係）

※平成27年2月の理事会決議に因り、開館時刻は変更されました。

開 館 日	開館時刻	閉館時刻
平 日（水曜日を除く毎日）	午前10時	午後 9 時
土曜日	午前10時	午後 6 時
日曜日	午前10時	午後 4 時
休館日：(毎週) 水曜日・祝祭日 年末年始・・・12月30日～31日・1月1日～5日 G W・・・5月3日～5月5日 夏 期・・・8月中旬の5日間程度（その都度決定して告示する） ※その他臨時に休館日を設けることがある		

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

防犯カメラシステム運用規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第18条に基づき、次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本防犯カメラシステム運用規則（以下「運用規則」という。）を定める。

（目的）

第 1 条 この運用規則は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本（以下「本団地」という。）内の犯罪を抑止し、事件発生時の記録保存効果を持続させるため、また、不法・不適切なゴミ投棄の防止・改善等、本団地組合法人及び本団地の区分所有者・占有者の財産の維持保全に資することを目的として設置した防犯カメラシステム（以下「本システム」という。）の取り扱いに関し、本団地の居住者相互間のプライバシーに問題を生じさせることのないよう、適正且つ適法に本システムを運用することを目的とする。

（管理者）

第 2 条 本システムの管理者は、管理規約第38条及び第41条に定める理事長とする。
2 理事長に事故あるとき又は長期不在となるときには、管理規約第38条及び第42条に定める副理事長が管理者の地位を代理する。

（設置場所等）

第 3 条 本システムの設置場所は本団地内とし、設置した近傍の見やすい場所に本システムが稼働中であることを表示する。
2 本システムの具体的な設置場所及びその仕様又は数量等については、原則として管理規約第45条に定める団地総会又は第70条に定める棟総会で決定する。
3 本団地内において、防犯上必要不可欠な場合で臨時に本システムの設置又は変更等を行わなければならないときは、理事長は共用部分の形状又は効用の著しい変更を伴わない範囲内において理事会決議を経てその設置又は変更を行うことができる。
4 前項の場合は、設置又は変更を行う日より少なくとも1週間前に管理組合指定掲示板においてその理由と目的を事前告知しなければならない。

（閲覧）

第 4 条 本システムによる録画記録の閲覧は、システム調整及び事件発生に限るものとする。
2 前項の閲覧ができる者は、第5条の場合を除き管理者である理事長又は理事長が指名する理事会役員及び本団地の管理委託業者に勤務する特定の従業員のみとする。

3 本システムによる録画記録の閲覧は、必ず複数で行うものとする。

(司法警察職員への捜査協力)

第 5 条 犯罪捜査に資する事件解決等のため、刑事訴訟法第197条第 2 項の定めに基づき、所轄の司法警察職員より公式な書面をもって本システムによる録画記録の閲覧又は保存データの貸し出し等の要請があったときには、理事長は理事会の承認をもって当該司法警察職員に録画記録の閲覧又は保存データの貸し出しができるものとする。

2 前項にかかわらず、緊急を要する捜査上のやむを得ない事由等により、理事会の決議を得る時間的猶予がない場合には、理事長は司法警察職員に対して捜査上必要な資料を提供することができるものとする。ただし、この場合において、理事長は直近の理事会で経緯を報告し、承認を得なければならない。

(守秘義務)

第 6 条 本システムにより知り得た情報の全ては、個人情報保護に関する法律を含む法令に違反することなく、善良な管理者の注意義務をもって他に漏らしてはならない。又、理事会役員又は管理委託業者の従業員でなくなった後においても、同様とする。

(操作仕様書の保管)

第 7 条 本システムの操作仕様書は、理事会において厳重に保管する。

(規定外事項)

第 8 条 運用規則に定めのない事項については、理事会においてその運用方法等の内規を定め、本システムより得られた情報の厳重な管理に努めるものとする。

(運用規則の改廃)

第 9 条 運用規則の改定は、管理規約第45条第 2 項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

2 団地総会の決議等において本団地内の本システムが全廃された場合は、運用規則も全廃と同時に廃止されるものとする。

(附 則)

第 1 条 この運用規則は、平成17年 4 月10日の平成16年度第13期第 1 回臨時総会において承認された時点より効力を発する。

2 この運用規則は、平成29年 9 月24日の平成28年度(第26回)定期総会において一部改正し、同日より施行した。

(1) 目的について、不法・不適切なゴミの投棄を防止・改善する点を追加
(第 1 条)

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

役員等報酬規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第18条に基づき、次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本役員等報酬規則（以下「報酬規則」という。）を定める。

（役員報酬）

第 1 条 ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）の役員は、管理規約第40条第2項の規定により次に定める金額の報酬を受けることができる。報酬の一部又は全部をその相当額の商品券等又は物品で受けることもできる。

(1) 理事長 年額 48,000円

(2) その他の理事 年額 36,000円

(3) 監事 年額 36,000円

2 役員が任期途中で退任した場合で在任期間が6か月以上になる場合の報酬は、月割計算で金額を算出する。在任期間が6か月未満の場合には原則として報酬を受け取ることができない。

3 役員が退任した役員の補充等の事由により年度の途中で就任した場合の報酬は、月割計算で金額を算出する。

4 役員がその在任期間中に法令や管理規約に違反して管理組合法人に重大な損害を与え、総会においてその役員に報酬を支払うことが適当でない旨の決議をされた場合、該当する役員は本規則に定める報酬を受けることができない。

（業務委嘱者への謝礼）

第 2 条 管理規約第59条の規定により業務を委嘱された者には、年間1万円を超えない範囲で謝礼金を支給する場合がある。謝礼は商品券又は物品に代える場合がある。

（報酬規則の改廃）

第 3 条 報酬規則の改廃は、管理規約第45条第2項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

（附 則）

第 1 条 この報酬規則は、平成10年11月15日の平成10年度臨時総会（団地管理組合法人設立総会）において承認された時点より効力を発するものとする。

2 この報酬規則は、平成16年9月26日の平成15年度(第13回)定期総会において一部改正し、同日より施行した。

(1) 管理規約の改正に伴う引用条項の整合

(2) 用語及び表記の統一並びに条文の一部追加又は削除及び誤植の修正

第 2 条 平成10年9月27日実施の平成9年度定期総会で役員に選任され、この報酬規則施行後も引き続き役員にとどまることになった者については、その定期総会実施日に遡ってこの規則を適用する。

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本 専門委員会設置に関する規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）管理規約第18条及び第59条に基づき、次の通り理事会の諮問機関としてのワコーレ・ロイヤルガーデン北本専門委員会設置に関する規則（以下「本規則」という。）を定める。

（目 的）

第 1 条 本規則は、専門委員会設置に関し、必要な事項を定め、もって管理組合法人の業務を適正且つ円滑に推進することを目的とする。

（専門委員会の設置）

第 2 条 専門委員会の設置には、その目的、諮問事項、答申期限、構成委員、委員会の運営予算等について、理事会の事前承認を要するものとする。

2 理事長は、専門委員会の設置直後の団地総会において前項の専門委員会設置の経過について報告しなければならない。

（専門委員会の名称）

第 3 条 専門委員会の名称は、「ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人第〇期理事会〇〇専門委員会」と称するものとする。

2 前項の名称において「第〇期」とあるは、専門委員会を設置した当該理事会の任期に応じて常に理事会と同じ期を用いるものとする。

（専門委員会の委員の選任及び解任）

第 4 条 専門委員会の委員の選任は、原則として諮問事項に関する専門的知識を有する団地建物所有者、又は団地建物所有者と同居する配偶者若しくは一親等内の親族の内より理事長が委嘱状をもって指名する。

2 諮問事項に係る理事会の各担当理事は、特別な事由がない限り、専門委員会の設置と同時に委員に選任されるものとする。

3 委員が専門委員会の活動上、管理規約及び本規定に違反する行為を行ったり、管理組合法人に重大な損害を与える行為を行った場合は、理事長は理事会決議を経てその委員を解任することができるものとする。

(専門委員会の活動期間・委員の任期)

- 第 5 条 専門委員会の活動期間及び委員の任期は、理事長より業務を委嘱された日から最長でも当該理事長が任期満了となる管理組合法人の定期の団地総会までとする。
- 2 理事長の在任期間を超えて専門委員会の設置が更に継続して必要な場合は、改めて前条までの手続を経なければならない。
 - 3 前項の規定は、第 1 項の理事長の任期満了後、同一人物が理事長として重任した場合でも同様とする。
 - 4 業務を委嘱した理事長が任期満了前に辞任、又は解任された場合であっても、特別な事情がない限り専門委員会の活動を休止することなく残任期間満了まで従前と同一条件により委嘱された業務を遂行できるものとする。ただし、新たに就任した理事長が理事会の決議を経て専門委員会の活動を一時中止、又は解散を請求した場合はその限りではない。

(専門委員会の解散)

- 第 6 条 専門委員会は、活動期間内及び委員の任期満了前であっても次の事由により解散する。
- (1) 理事長からの諮問事項の全てについて理事会に答申後、委員の半数以上が辞任を申し出た場合で、専門委員会の解散を理事会が承認したとき
 - (2) 委員全員が辞任したとき
 - (3) 理事長が理事会の承認を経て委員全員を解任したとき

(委 員)

- 第 7 条 専門委員会の委員は、委員の互選により以下の担当委員を置かなければならない。
- (1) 委員長 1 名
 - (2) 書記担当 1 名
- 2 諮問事項がワコーレ・ロイヤルガーデン北本の A 棟より G 棟の各棟（以下「居住棟」という。）毎の利益が相反する可能性がある事項については、原則として居住棟の各棟より 1 名以上の委員を選任することが望ましい。

(専門委員会の業務内容)

- 第 8 条 専門委員会の業務内容は、主に次の各事項とする。
- (1) 理事長より諮問された事項に対する答申を行うこと
 - (2) 理事長より委嘱された諮問事項の範囲内において理事長を代理して必要な調査、関係者との交渉を行うこと
 - (3) 諮問事項に関する管理組合法人の団地総会の議事の草案を作成すること

- (4) 理事長の要請により必要に応じて理事会の会議に参加し、活動経過を報告すること
- (5) 団地総会の席上で諮問事項に対する答申結果を議場に報告すること
- (6) その他、理事長、又は理事会より要望された業務

(専門委員会の会議)

- 第 9 条 専門委員会の会議は、委員長が適宜招集する。
- 2 専門委員会の議長は委員長が務める。なお、委員長が会議を欠席した場合は、会議に出席した委員の互選により議長を選任する。
 - 3 専門委員会の会議は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができず、その議事は出席委員の過半数で決し、可否同数の場合は、議長が決するものとする。
 - 4 専門委員会の会議を開催した場合は、議長は、必ず議事の経過の要領及びその結果を記載した議事録を作成しなければならない。議事録には議長の他、議長が指名する会議に出席した委員 1 名以上が署名捺印しなければならない。
 - 5 専門委員会の会議には、委員の他、理事、又は委員長の判断で許可した者、若しくは業者等をアドバイザーとして出席させることができる。

(専門委員会の権限及び義務)

- 第 10 条 専門委員会又は委員の権限は、理事長より委嘱された諮問業務の範囲内に限定するものとし、理事長又は理事会の承諾を得ず、単独で第三者との合意、又は契約行為等の管理組合法人の重要事項に関する意思決定についての権限は有さないものとする。
- 2 委員は、専門委員会における活動上、知り得た事実（個人のプライバシーに関する事項、未確定の段階での情報等）を他に漏らしてはならない守秘義務を負う。

(専門委員会の謝礼金及び活動費用の精算)

- 第 11 条 専門委員会の委員は、管理組合法人の「役員等報酬規則」第 2 条の規定により、委員 1 人に付、年間 1 万円を超えない範囲で謝礼金を年 1 回受けることができる。
- 2 各委員毎の謝礼金の額は、原則として委員数に 1 万円を乗じた総額を超えない範囲内で、専門委員会の総意により決定することができるものとする。
 - 3 専門委員会の活動に必要な交通費等の経費については、その理由を明記した会計伝票（原則として領収書添付）を理事長に提出して精算するものとする。

（本規定の改廃）

第 1 2 条 本規定の改廃は、管理規約第45条第 2 項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

（附 則）

第 1 条 この専門委員会の設置に関する規則は、平成14年 9 月29日の平成13年度(第11回)定期総会において承認された時点より効力を発するものとする。

2 この使用規則は、平成16年 9 月26日の平成15年度(第13回)定期総会において一部改正し、同日より施行した。

(1)管理規約の改正に伴う引用条項の整合

(2)用語及び表記の統一並びに条文の一部追加又は削除及び誤植の修正

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

共用部分開口部改良工事に関する細則

(総 則)

第1条 この細則は、ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第23条第2項の定めに基づき、各棟の一部の区分所有者（以下「当該区分所有者」という。）において、可及的速やかに、各棟の専用使用権が設定された共用部分における開口部（以下「開口部」という。）に係る改良工事（以下「工事」という。）を実施しなければ、良好な共用部分等の保存に問題が生じ、又は安全且つ安心な日常生活に支障が生じることが予見される場合において、団地管理組合法人が是正する工事を速やかに実施できない場合、或いは実施しない場合に、当該区分所有者の責任と負担において工事を実施する場合の具体的な工事の内容、当該区分所有者の遵守すべき事項、工事の申請及び承認に係る手続その他工事の実施に関して必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 この細則において、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。

- | | |
|----------|---------------------------------------|
| 一 占有者 | 管理規約第2条第四号の占有者をいう。 |
| 二 共用部分等 | 管理規約第2条第八号の共用部分及び附属施設をいう |
| 三 管理組合法人 | 管理規約第6条第1項のワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人をいう |
| 四 理事長 | 管理規約第41条の理事長をいう |
| 五 団地総会 | 管理規約第45条の団地総会をいう |
| 六 棟総会 | 管理規約第70条の棟総会をいう |
| 七 理事会 | 管理規約第38条の理事会をいう |
| 八 申請者 | 工事の承認申請を行う当該区分所有者をいう |

(工事の種別及び内容等)

第3条 工事の種別は、次の各号に定める種別とする。

- 一 サッシの交換、増設
 - 二 玄関ドアの交換
 - 三 窓ガラスの交換
- 2 工事の内容は、管理組合法人の計画修繕又は色及びデザイン並びに形状を著しく変更しないことを条件として管理組合法人が別に定める仕様に従い工事を実施するものとする。

(工事施工許可の申請)

第4条 申請者は、「開口部改良工事施工許可申請書」（別記様式第1）（以下「申請書」という。）を理事長に提出しなければならない。

- 2 申請者は、申請書の他、工事明細書及び理事長が、申請書の内容を補充する書類の提出を指示する場合には、その指示する書類を添付しなければならない。

(申請書類の審査)

- 第5条 理事長は、前条の申請書及び添付書類（以下「申請書類」という。）が提出されたときは、遅滞なく当該申請書類を精査し、次の各号の何れかに該当する場合には、その申請を却下することができる。ただし、当該申請書類の不備が容易に補正することができるものであり、且つ、理事長の指定する日までに申請者がこれを補正したときは、この限りでない。
- 一 申請者が当該区分所有者であることを確認できないとき
 - 二 申請書類が前条に定める要件を満たしていないとき
 - 三 申請書類の内容に不備又は記載漏れがあるとき
 - 四 申請書類に記載された工事が、第3条に定める工事に該当しないことが明らかであるとき
 - 五 申請に係る工事について、管理組合法人が計画修繕として申請の日より概ね1ヶ月前後に実施することが既に団地総会又は棟総会で決定しているとき

(専門的知識を有する者の意見聴取等と事前調査費用の負担等)

- 第6条 理事長は、受領した申請書の承認又は不承認の決定に際し、申請者が申請した工事の判断に資するため、理事会において修繕を担当する理事、管理規約第59条に定める修繕に関する専門委員会の構成員、マンション管理士、建築士、建築設備士、弁護士その他マンションの管理又は修繕等に関する専門的知識を有する者（以下「専門的知識を有する者」という。）の意見聴取又は事前調査が必要であると認めるときは、理事会の決議を経て、専門的知識を有する者に事前調査を依頼し、諮問することができる。
- 2 前項の意見聴取又は事前調査において費用が必要な場合には、理事長は理事会の決議を経て、その費用の全部又は一部を申請者に対して実費請求することができる。なお、申請者は、工事の承認、不承認にかかわらず、一旦納入した当該費用の返還を請求することはできない。

(承認又は不承認の決定等)

- 第7条 理事長は、前条第1項により専門的知識を有する者に意見を求め、又は調査を依頼し、諮問した場合においては、これが完了した後、速やかに理事会を開催し、工事の承認又は不承認の決定をしなければならない。ただし、その結果又は答申において、次の各号のいずれかに該当する場合には、不承認とするものとする。
- 一 申請に係る工事について、第3条に定める工事に該当すると認められないとき
 - 二 申請に係る工事が、共用部分等の保存、管理及び使用に支障を及ぼす恐れ又は同棟に居住する他の区分所有者又は占有者の専有部分の使用に特別の影響を及ぼす恐れがあるとき
 - 三 申請に係る工事について、専門的知識を有する者から当該工事が共用部分等の保存、管理若しくは使用に支障を及ぼす恐れ又は同棟に居住する他の区分所有者又は占有者の専有部分の使用に特別の影響を及ぼす恐れがあるとの指摘があり、その答申に正当な事由があると認められたとき
- 2 申請者に対する工事の承認又は不承認は、理事長名による「開口部改良工事決定通知書」（別記様式第2）を交付することにより行うものとする。
 - 3 申請者は、工事の承認を得た場合には、施工業者との間で締結した工事請負契約等の写しを着工予定日より換算して、少なくとも20日前まで

に理事長へ提出しなければならない。

- 4 申請者は、工事の承認条件となる第6条第2項に定める費用を管理組合法人より請求された場合には、第2項の通知書を交付された翌日から7日以内に管理組合法人へ納入しなければならない。

(工事の告知)

第8条 理事長は、申請書類を受領し理事会において承認したときは、工事の着工予定日より換算して15日前までに管理規約第47条第3項に定める同棟内及び管理棟内の管理組合指定掲示板に「専用使用権が設定された共用部分における開口部改良工事施工のお知らせ」（別記様式第3）を掲示することにより事前告知しなければならない。

- 2 前項の「専用使用権が設定された共用部分における開口部改良工事施工のお知らせ」は、原則として申請者が作成し、理事長へ提出するものとする。

(工事に対する異議の申立て)

第9条 前条の施工許可の告知により、同棟に居住する他の区分所有者又は占有者が工事の内容等に異議がある場合は、着工予定日の10日前までに書面をもって異議を理事長へ申し立てなければならない。

- 2 理事長は当該異議の申し立てに正当な事由があると判断した場合には、30日を超えない期間を設定し、承認された工事の着工を一時的に凍結することができる。この場合において、理事長は凍結期間内に申請者に対して是正を求め、必要な措置を講じなければならない。

(工事費用の負担)

第10条 申請者は、開口部の工事に関して、工事監督・検査の費用及び設計図作成を含む一切の費用負担を負うものとする。

(工事中の監督等)

第11条 理事長は、管理規約第24条第1項（必要箇所への立ち入り）により、工事の状況を監督するため必要な範囲内において、工事箇所への立ち入りを請求することができる。

(工事完了確認及び竣工検査)

第12条 理事長は、工事終了後、申請書の内容と相違なく工事が完了していることを確認するため、申請者が指定する日（原則として工事終了日より30日以内）に竣工検査を行うものとする。

- 2 理事長は、竣工検査において工事が承認したとおりに完成していると認定したときは、申請者に対して「開口部改良工事完了確認書」（別記様式第4）を交付するものとする。

(新設した建物部分の管理等)

第13条 工事により交換又は追加された建物の一部となった窓枠、窓ガラス、玄関扉等（以下「新設した建物部分」という。）については、同棟の区分所有者全員の共有に属するものとし、その管理は、同棟の共用部分として、管理規約第21条第1項の定めに従い、原則として通常の管理に伴うもの（通常の使用において生ずる消耗部品等の摩耗、劣化などによる交換）を除き管理組合法人が行うものとする。

- 2 施工業者に対する瑕疵担保責任に基づく修補又は損害賠償の請求は、申請者が管理組合法人を代表して行うものとする。

(工事関係書類の保管等)

第14条 理事長は、申請書類及び工事申請を受けて作成した書類並びに申請者が提出した添付書類一式（以下「工事関係書類」という。）を10年間保管しなければならない。

- 2 理事長は、同棟の区分所有者又は利害関係人から理由を付した書面による請求があったときは、工事関係書類を閲覧させなければならない。
この場合において、理事長は、閲覧につき相当の日時、場所等を指定することができる。

(事務の委託)

第15条 理事長は、この細則に定める事務（第5条の申請書類の審査、第7条の承認又は不承認の決定を除く。）の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

(工事費の返還)

第16条 申請者は、後日、管理組合法人が管理規約第30条第1項の計画修繕として実施する場合においても、第10条に基づき負担した当該工事に要した費用の返還を求めることができない。

(工事に伴う騒音等の防除等)

第17条 申請者は、工事の実施に際して発生が想定される騒音、振動、異臭（以下「騒音等」という。）又は施工に伴う毀損等について、その責任と負担において有効な防除策を講じなければならない。

- 2 前項の有効な防除策を講じたとしても一時的に騒音等の発生が予見される作業については、第8条に定める工事の事前告知において、早期又は夜間を除く時間帯の予定日時を予め通知しなければならない。

(紛争解決等の責任)

第18条 工事に関し、同棟の他の区分所有者、占有者又は第三者との間に紛争が生じたときは、申請者は、誠実にその紛争の解決又は処理に当たらなければならない。

(細則外事項)

第19条 この細則に定めのない事項については、管理規約及び団地総会若しくは棟総会の決議で定めるところによる。

(細則の改廃)

第20条 この細則の変更又は廃止については、団地総会の決議を経なければならない。

(附 則)

第21条 この細則は、平成22年9月26日の平成21年度(第19回)定期総会において承認された時点より効力を発するものとする。

(経過措置)

第22条 この細則が発効する以前に平成22年5月8日の第18期第8回理事会において決定された「共用部分開口部改良工事に関するガイドライン」に基づいて実施された工事についても、この細則における定めを遡及して適用するものとする。

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

個人情報管理規則

(目的)

第1条 この規則は、「個人情報保護に関する基本方針」に従い、個人情報（「個人情報の保護に関する法律」第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ）の適正な取扱いに関してこのワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下、管理組合法人）の役員等が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則及びこの規則に基づいて策定される規則等において使用する用語については、次のとおりとする。

(1) 個人情報

「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(2) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げるものをいう。

ア 特定の個人情報を、コンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(3) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 本人

「本人」とは、当該個人情報によって識別される、又は識別され得る生存する特定の個人をいう。

(5) 役員等

「役員等」とは、管理組合法人に所属するすべての理事、監事をいう。

(6) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、理事長によって指名された者であって、個人情報保護に関する法令遵守計画に関する責任と権限を有するものとする。

(適用範囲)

第3条 この規則は、管理組合法人のすべての役員等に適用する。また、退任後においても在任中に取得・アクセスした個人情報については、この規則に従うものとする。

2 専門委員会委員、各種委員会委員及び管理組合法人の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、管理組合法人の業務に従事する場合には、当該従事者は、この規則を遵守しなければならない。

3 理事長は、当該従事者に対し、この規則の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報管理責任者)

第4条 管理組合法人においては、理事長が個人情報管理責任者を任命する。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて、管理組合法人で取り扱う個人情報について、この規則に定める諸事項を実施・徹底するため、個人情報保護に関する法令遵守計画等を策定しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、この規則等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすること等がないように管理する責を負う。

4 前項に関連し、管理事務を外部に委託する場合は、委託契約の中で、個人情報の流出防止をはじめとする保護のための措置が委託先において確保されるよう、委託元と委託先のそれぞれの責任等を明確に定め、実効的な監督体制を確保しなければならない。

(個人情報の取得)

第5条 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。

2 個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなけれ

ばならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

4 利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

5 前2項から4項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

一 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

二 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより管理組合法人の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

三 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

四 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

6 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得する場合には、本人等に対して、当該データの利用目的の通知を求める権利、ないし当該データの利用の停止又は消去を求める権利に掲げる事項を書面又はこれに代わる方法で通知し、本人等の同意を得なければならない。

(利用目的及び個人情報の利用)

第6条 個人情報を取り扱うに当たっては、事前にその利用目的を明確に定めるものとし、当該利用目的は、別に定める「管理組合法人が業務上保有する個人情報の利用目的」(以下、利用目的)に定める管理組合法人の業務において必要な範囲であり、かつ利用目的の範囲内でなければならない。

(個人情報の提供)

第7条 法令で定める場合を除き、個人情報は第三者に提供してはならない。

2 前項の定めにかかわらず、管理組合法人の業務を遂行するために当該業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、利用目的の範囲内において個人情報を当該業務委託先に対して提供できるものとする。

(1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること

(2) 個人情報の保護に関し、この規則と同等以上の規則を有し、かつその適正な運用及び実施がなされている者であること

(3) 管理組合法人との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること

3 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。

4 本条第2項の定めに従い、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託した場合には、管理組合法人が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理義務が、確実に遵守されるよう適時、確認・指導するものとする。

(個人情報の正確性確保)

第8条 個人情報は、利用目的達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

(安全管理)

第9条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に努めるものとする。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報を取り扱う役員等に遵守させなければならない。

(役員等の監督)

第10条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

(個人情報等の消去・廃棄)

第11条 保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・破棄しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の消去・破棄を行うに当たり、消去・廃棄の日、消去・廃棄した個人情報等の内容及び消去・廃棄の方法を書面に記録し、これを管理組合法人の「文書管理規程」(規則68条)に定める期間、保存しなければならない。

(通報及び調査義務等)

第12条 役員等は、個人情報が外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(報告及び対策)

第13条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければならない。

- ア 漏洩した情報の範囲
- イ 漏洩先
- ウ 漏洩した日時
- エ その他調査で判明した事実

2 個人情報管理責任者は、関係機関とも相談の上、当該漏洩についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

(自己情報に関する権利)

第 14 条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

(個人情報の利用又は提供の拒否権)

第 15 条 管理組合法人がすでに保有している個人情報について、本人からの自己の情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じるものとする。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 法令の規定による場合
- (2) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき
- (3) 管理組合法人が有する債権等の請求権を行使するために必要な場合
- (4) 区分所有者の共同の利益に反する行為の差止め請求等に必要な場合

(苦情の処理)

第 16 条 管理組合法人の個人情報の取扱いに関する苦情の窓口業務は、理事及び監事が担当する。

2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行う。

3 個人情報管理責任者は、適宜、苦情の内容について理事長に報告するものとする。

(改 廃)

第 17 条 この規則の改廃は、管理規約第 45 条第 2 項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。

(附 則)

この規則は、2018 年 9 月 30 日の平成 29 年度（第 27 回）定期総会において承認された時点より効力を発するものとする。

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本

個人情報保護に関する基本方針

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人（以下、管理組合法人）は、管理組合法人の取得する個人情報（「個人情報の保護に関する法律」第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ）に関して適用される法令及びその精神を尊重、遵守し、個人情報を適切かつ安全に取り扱うとともに個人情報の保護に努めるものとします。

1 個人情報の取得

管理組合法人は、個人情報の利用目的を明らかにし、本人の意思で提供された情報を取扱います。

2 利用目的及び保護

管理組合法人が取扱う個人情報は、その利用目的の範囲内でのみ利用します。また、利用目的を遂行するために業務委託をする場合並びに法令等の定めに基づく場合や、人の生命、身体又は財産の保護のために必要とする場合等を除いて、個人情報を第三者へ提供することは致しません。

3 管理体制

(1) すべての個人情報は、不正アクセス、盗難、持出し等による、紛失、破壊改ざん及び漏えい等が発生しないように適正に管理し、必要な予防・是正等適切な安全管理措置を講じます。

(2) 個人情報をもとに、利用目的内の業務を外部に委託する場合は、その業者と個人情報取扱契約書を締結するとともに、適正な管理が行われるよう管理・監督します。

(3) 個人情報の本人による開示・訂正、利用停止等の取扱いに関する問合せは、随時受け付け、適切に対応します。また、個人情報の取扱いに関する苦情を受け付ける窓口を設け、苦情を受け付けた場合には、適切かつ速やかに対応いたします。

4 法令遵守のための取組みの維持と継続

(1) 管理組合法人は、個人情報保護に関する法令及びその他の規則に則った業務運営に努めて参ります。

(2) 管理組合法人が保有する個人情報を保護するための方針や体制等については、管理組合法人の事業内容の変化及び事業を取巻く法令、社会環境、IT環境の変化等に応じて、継続的に見直し、改善します。

2018年9月30日

〒364-0011 埼玉県北本市朝日 2-238

TEL 048-593-3215（代表） Fax 048-592-9059

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人
理事長 小久保 博雅

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本 文書管理規則

ワコーレ・ロイヤルガーデン北本団地管理組合法人管理規約（以下「管理規約」という。）第18条に基づき、次の通りワコーレ・ロイヤルガーデン北本文書管理規則（以下「本規則」という。）を定める。

（目的）

第 1 条 本規則は、管理組合法人が管理対象とすべき書類等（以下「文書」という。）を定め、その保管・運用・廃棄等につき規定することにより、管理組合運営が円滑に行われ、かつ、一貫した業務が遂行され、適正な運営に寄与することを目的とする。

（定義）

第 2 条 本規則において使用する用語の意義は、本規則で特に定めるもののほか、管理規約に定められたとおりとする。

（対象文書）

第 3 条 文書は別表に記載のとおりとする。

（保管場所）

第 4 条 文書の保管場所は別表に記載した場所とする。

（管理責任）

第 5 条 文書は理事長の責任において管理、保存するものとする。ただし、理事長は特定の理事およびマンション管理業者等第三者にその業務の一部または全部を委任することができる。

（保存期間）

第 6 条 文書の保存期間は法令等に定めがある場合を含め、別表に記載の期間とする。

（注意義務）

第 7 条 理事長および理事等は文書の紛失、火災、盗難等の防止に注意しなければならない。

（電子記録による保存）

第 8 条 文書の種類によって文書の原本は、紙媒体による原本、電子媒体磁気媒体による原本（以下「電子原本」という。）のいずれか、もしくは両方の保存を可とする。また、電子原本は経年劣化、使用環境の変化等への対処をしなければならない

(文書の持ち出し)

- 第 9 条 理事等が必要により文書を保管場所以外の場所に持ち出すときは、理事長の承認を得なければならない。
- 2 竣工図書等を修理業者等に提供する必要がある場合は、理事長の承認を得て写しを提供する事ができる。

(文書の閲覧)

- 第 10 条 総会議事録、理事会議事録、規約原本および会計帳票類について区分所有者および利害関係人から正当な理由を付した書面により閲覧の請求があったときは、理事長はこれを閲覧させなければならない。この場合相当の日時、場所等を指定することができる。
- 2 前項以外の文書について、区分所有者および利害関係人から理由を付した書面により閲覧の請求があったときは、理事長は理事会の決議により、これを閲覧させることができる。ただし、各種の届出書類についてはみだりに閲覧させず、対象物件の管理のために管理組合が必要とするとき、捜査機関より要請があり理事会がやむをえないと判断するとき、その他法令の定めによることに限り閲覧させることができるものとする。
- 3 区分所有者および利害関係人から文書の写しの交付請求があったときは、第 1 項および第 2 項に準じて取り扱うものとする。なお、文書の写しは有償とする。
- 4 前項の文書閲覧、写しの交付については、個人情報管理規則を遵守するものとする。

(廃棄の方法)

- 第 11 条 保存期間が経過した文書は、個人情報の保護に留意し、適切な廃棄方法を採用しなければならない。

(監事による確認)

- 第 12 条 監事は文書が本規則により適切に保存・管理・運用されているか年一回以上、監査をしなければならない。

(規則外事項)

- 第 13 条 本規則に定めのない事項については、規約または他の規則に定めるところとする。

(本規則の改廃)

- 第 14 条 本規則の改廃は、管理規約第 45 条第 2 項に定める団地総会において出席組合員の議決権の過半数で決するものとする。
- 2 前項にかかわらず、別表については理事会の決議により変更することができるものとする。

(附 則)

第 1 条 本規則は、令和 2 年 9 月 27 日の令和元年度(第 29 回)定期総会において承認された時点より効力を発するものとする。

別表

		帳票等	保管場所	保存期間	備考（起算日等）
会計 管理費 等	会計関連	収支決算書及び事業報告書（総会議案書及び総会議事録）	管理室	永久	決算承認後
		収支予算書及び事業計画書（総会議案書及び総会議事録）	管理室	永久	決算承認後
		監査報告書及び個人情報報告書（総会議案書及び総会議事録）	管理室	永久	決算承認後
		預金通帳	金庫	10年	非使用分含む
		什器備品台帳	管理室	永久	
		現金預金出納帳	金庫	10年	決算承認後
		総勘定元帳	管理室	10年	決算承認後 期末分永久
		支出に関する請求書、領収書	管理室	10年	決算承認後
		金融機関届け出印（非使用分）	管理室	5年	非使用后5年
	管理費等滞納関連	管理費等滞納状況	管理室	10年	債権回収後
滞納管理費等督促履歴		管理室	10年	債権回収後	
訴訟関連	訴状、判決書等関連書類	管理室	永久		
工事 設備 等	工事関連	計画修繕等工事請負契約書	書庫	永久	
		計画修繕等工事見積書	書庫	永久	契約締結分
		計画修繕等工事完了届及び保証書	書庫	永久	
		計画修繕等工事履歴	書庫	永久	
		長期修繕計画書	書庫	永久	過去分含む
		小修繕等発注書及び請書、完了届	管理室	10年	
		専有部分修繕・店舗修繕（仕様変更）等申請書	管理室	10年	管理規約第17条第1項関連
	建物管理設備関連	設計図書	書庫	永久	適正化法第103条関連
		建築確認通知書	書庫	永久	
		建物・設備点検等契約書	書庫	10年	契約期間満了後
	建物・設備点検等報告書	管理室	最長10年		
総会 理事会 契約書 等	総会関連	総会議案書及び総会議事録	管理室	永久	
		総会出席表・委任状・議決権行使書	管理室	10年	
	登記簿関連	法人登記関係等	管理室	永久	
	理事会関連	理事会議案書及び理事会議事録	管理室	永久	
		専門委員会（理事会諮問委員会）議事録	管理室	永久	
		理事会関係	管理室	永久	
	管理業者関連	管理事務報告書	管理室	永久	* 適正化法第77条第1項関連
		収支状況報告書（月次報告書）	管理室	永久	* 適正化法施行規則第87条第5項関連
		管理委託契約書	管理室	10年	契約期間満了後
		重要事項説明書	管理室	10年	契約期間満了後
	管理規約関連	管理規約原本	管理室	永久	改訂履歴含む
		各種細則原本	管理室	永久	改訂履歴含む
	契約関連	管理組合関係の契約書	管理室	最長10年	契約期間満了並びに債権回収後
		近隣等との協定書	管理室	永久	
		保険証券	管理室	1年	満期後
	名簿関連	居住者名簿	管理室	永久	最新分のみ保管 管理規約第34条
		区分所有者変更届出書	管理室	永久	使用細則第7条
		長期不在届出書	管理室	1年	使用細則第7条
その他	誓約書（賃貸居住者）	管理室	1年	本人退去後 管理規約第20条第2項	
	要望書	管理室	5年		

* 適正化法：マンション管理の適正化の推進に関する法律