

管理規約
使用細則
各種規程

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合

平成25年 1月27日改正（役員人数・選出方法）

平成26年11月16日改正（修繕維持積立金）

平成28年 6月26日改正（民泊禁止・団地管理費会計繰り入れ按分割合）

平成30年 6月24日改正・役員2年制（半数改選）

- ・専門委員に対する活動・連絡実費制度（細則）導入
- ・役員に対する活動・連絡実費制度（細則）導入

平成30年11月25日改正（長期修繕計画の見直しならびに修繕維持積立金）

令和元年 6月30日改正（「活動・連絡実費」から「報酬または給与」に勘定科目および支払い年度変更）

令和7年 6月29日改正・ペット飼育細則改正

- ・宅配ロッカー使用規程改正

令和7年6月29日開催の通常総会にて改正され、本書をローレルスクエア千葉ニュータウン中央管理規約の原本とする。

＝目 次＝

(ページ)

■ 管理規約	.....
■ 使用細則	.....
■ 修繕等実施規程	.....
■ ペット飼育細則	.....
■ 駐車場・バイク置場使用規程	.....
■ 自転車置場使用規程	.....
■ 来客用駐車場使用規程	.....
■ 集会室等使用規程	.....
■ 宅配ロッカー使用規程	.....
■ ガーデニングに関わるバルコニー使用規程	.....
■ ガーデニングに関わる専用庭使用規程	.....
■ 会計処理細則	.....
■ 役員候補選出規程	.....
■ 長期修繕計画検討委員会細則	.....
■ 防犯カメラシステム運用規程	.....

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理規約

第1章 総則

(目的)

第1条 この管理規約（以下「規約」という。）は、ローレルスクエア千葉ニュータウン中央（以下「本マンション」という。）の管理又は使用に関する事項等について定めることにより、団地建物所有者の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この規約において、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) 区分所有権	建物の区分所有等に関する法律（以下「区分所有法」という。）第2条第1項の区分所有権をいう。
(2) 区分所有者	区分所有法第2条第2項の区分所有者をいう。
(3) 団地建物所有者	区分所有法第65条の団地建物所有者をいう。
(4) 占有者	区分所有法第6条第3項の占有者をいう。
(5) 専有部分	区分所有法第2条第3項の専有部分をいう。
(6) 共用部分	区分所有法第2条第4項の共用部分（以下「棟共用部分」という。）区分所有法第4条第1項の共用部分（以下「一部団地共用部分」という。）及び区分所有法第67条第1項の団地共用部分（以下「団地共用部分」という。）をいう。
(7) 一部団地共用部分	区分所有法第68条第1項の共用部分（以下「一部団地共用部分」という。）でコモンズハウス内の受水槽・ポンプと、C・D・E棟用ゴミ置き場及びD棟屋上のCS・BSアンテナの2つの共用部分をいう。
(8) 一部規約共用部分	区分所有法第条の共用部分（以下「一部規約共用部分」という。）で、F棟地下トランクルームをいう。
(9) 土地	区分所有法第65条の土地をいう。
(10) 共用部分等	共用部分及び附属施設をいう。
(11) 専用使用権	土地及び共用部分等の一部について、特定の団地建物所有者が排他的に使用できる権利をいう。
(12) 専用使用部分	専用使用権の対象となっている土地及び共用部分等の部分をいう。
(13) 団地総会	区分所有法第65条の集会をいう。

(規約及び団地総会の決議の遵守義務)

第3条 団地建物所有者は、円滑な共同生活を維持するため、この規約、使用細則、諸規程及び団地総会の決議（以下「規約等」という。）を誠実に遵守しなければならない。

2. 団地建物所有者は、同居する者に対してこの規約等を遵守させなければならない。

(対象物件の範囲)

第4条 この規約の対象となる物件の範囲は、別表第1に記載された土地、建物及び附属施設（以下「対象物件」という。）とする。

(規約等の効力)

第5条 この規約等は、団地建物所有者の包括承継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、対象物件の使用方法につき、団地建物所有者がこの規約等に基づいて負う義務と同一の義務を負う。

(管理組合)

第6条 団地建物所有者は、第1条に定める目的を達成するため、団地建物所有者全員をもって本マンション管理組合（以下「管理組合」という。）を構成する。

2. 管理組合は、事務所を本マンション内に置く。
3. 管理組合の業務、組織等については、第6章に定めるところによる。

第2章 専有部分等の範囲

(専有部分の範囲)

第7条 対象物件のうち区分所有権の対象となる専有部分は、住戸番号を付した住戸とする。

2. 前項の専有部分を他から区分する構造物の帰属については、次のとおりとする。
 - (1) 天井、床及び壁は、躯体部分を除く部分を専有部分とする。
 - (2) 玄関扉は、錠及び内部塗装部分を専有部分とする。
 - (3) 出窓、窓枠、窓ガラス、面格子及び網戸は、専有部分に含まれない。
 - (4) 各階トランクルームは専有部分とする。
 - (5) パイプスペースは、その内部に存する共用の配線、配管を除き専有部分とする。
3. 第1項又は前項の専有部分内の設備の区分は次のとおりである。
 - (1) 電気ガス設備について、各戸のメーター以降（メーターは除く。）の設備を専有部分とする。
 - (2) 給水設備については、各戸のメーター以降（メーターは除く。）の設備を、又、排水設備については、共用縦管にいたるまでの設備を専有部分とする。
 - (3) CATV端子、電話端子等は専有部分とする。
 - (4) ホームセキュリティ設備（自動火災報知設備、ガス漏れ警報設備等）の専有部分内の設備については、共用部分とする。
 - (5) テラス・専用庭及びバルコニーの水栓・シンクは専有部分とする。

(共用部分等の範囲)

第8条 対象物件のうち共用部分等の範囲は、別表第2に掲げるとおりとする。

第3章 土地及び共用部分等の共有

(共有)

第9条 対象物件のうち土地、団地共用部分及び付属施設は、団地建物所有者の共有とし、棟共用部分は当該棟の区分所有者の共有、一部団地共用部分はこれに係る棟の区分所有者の共有、一部規約共用部分はこれに係る区分所有者の共有とする。

(共有持分)

第10条 各団地建物所有者及び各区分所有者の共有持分は、別表第3に掲げるとおりとする。

(分割請求及び単独処分の禁止)

第11条 団地建物所有者又は区分所有者は、土地及び共用部分等の分割を請求することはできない。

2. 団地建物所有者又は区分所有者は、専有部分と土地及び共用部分等の共有持分とを分離して譲渡、抵当権の設定等の処分をしてはならない。

第4章 用法

(専有部分の用途)

第12条 団地建物所有者は、その専有部分を専ら住宅として使用するものとし、他の用途に供してはならない。

2. 団地建物所有者は、その専有部分において動物（ペット）を飼育することができるものとし、別に定めるペット飼育細則を遵守する。

(土地及び共用部分等の用法)

第13条 団地建物所有者は、土地及び共用部分等をそれぞれの通常の用法に従って使用しなければならない。

ない。

2. 団地建物所有者は、前条第2項に定めるペット飼育細則に基づく条件の下で、ペットが土地及び共用部分等を利用することを承認する。

(バルコニー等の専用使用权)

- 第14条 団地建物所有者は、別表第6に掲げる専用使用部分（以下「バルコニー等」という。）について、同表に掲げるとおり、専用使用权を有することを承認する。
2. 団地建物所有者から専有部分の貸与を受けた者は、その団地建物所有者が、専用使用权を有しているバルコニー等を使用することができる。
 3. 専用駐車場について専用使用权を有している別表第6に掲げる者は、別表第8に定めるところにより、管理組合に使用料を納入しなければならない。

(賃貸駐車場、賃貸バイク置場及び賃貸駐輪場の使用)

- 第15条 管理組合は、賃貸駐車場、賃貸バイク置場及び賃貸駐輪場（以下「賃貸駐車場等」という。）について、特定の団地建物所有者又は占有者（以下「団地建物所有者等」という。）に賃貸契約により使用させることができる。
2. 前項により賃貸駐車場等を使用している者は、別表第8に定めるところにより、管理組合に使用料を納入しなければならない。
 3. 団地建物所有者がその所有する専有部分を、他の団地建物所有者又は第三者に貸与又は譲渡したときは、その団地建物所有者の賃貸駐車場等の使用契約は原則として効力を失う。

(土地及び共用部分等の第三者の使用)

- 第16条 管理組合は、次に掲げる土地及び共用部分等の一部を、それぞれ当該各号に掲げる者に無償使用させることができる。
- (1) コモンズオフィス（管理事務室）、管理用倉庫、機械室その他対象物件の管理の執行上必要な施設管理事務（マンションの管理の適正化の推進に関する法律（以下「適正化法」という。）第2条第6号の「管理事務」をいう。）を受託し、又は請け負った者
 - (2) 電気室 東京電力株式会社
 - (3) ミニショップ ライフサポート業務受託又は請負業者
2. 前項に掲げるもののほか、管理組合は、団地総会の決議を経て、土地及び共用部分等（駐車場及び専用使用部分を除く。）の一部について、第三者に使用させることができる。

(専有部分の修繕等)

- 第17条 区分所有者は、その専有部分について、建物基本構造及び遮音性能等に影響のない範囲において修繕、模様替え又は建物に定着する物件の取付け若しくは取替え（以下「修繕等」という。）を行おうとするときは、別に定める「修繕等実施規程」を遵守しなければならない。
2. 前項の場合において、区分所有者は、承認を受けようとする2週間前までに設計図、仕様書及び工程表を添付した修繕等工事申請書を、理事長（第39条に定める理事長をいう。以下同じ。）に提出し、書面による承認を受けなければならない。
 3. 区分所有者は、住戸内の法令又は行政指導等により設置された消防設備及び住宅情報盤等については、管理組合の許可を得ることなく、当該設備機器の機種変更又は感知器等の隠蔽をしてはならない。
 4. 理事長は、第2項の規定による申請について、承認しようとするとき、又は不承認しようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
ただし、共用部分及び付属施設又は他の区分所有者若しくは占有者に影響を及ぼす恐れがないと認める場合には、この決議を経ることなく承認することができる。
 5. 第2項の承認があったときは、区分所有者は、承認の範囲内において、専有部分の修繕等に係る共用部分の工事を行うことができる。
 6. 理事長又はその指定を受けた者は、本条の施行に必要な範囲内において、修繕等の箇所に立ち入り、必要な調査を行うことができる。この場合において、区分所有者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。

(使用細則等)

第18条 対象物件の使用については、別に使用細則その他諸規程を定める。

(専有部分の貸与)

第19条 団地建物所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合には、この規約等に定める事項をその第三者に遵守させなければならない。

2. 前項の場合において、団地建物所有者は、その貸与にかかる契約にこの規約等に定める事項を遵守する旨の条項を定めるとともに、所定の誓約書(様式第1号-1)を当該第三者の記名押印を得て、第三者の使用開始前に管理組合に届け出なければならない。

第5章 管理

第1節 総則

(団地建物所有者の責務)

第20条 団地建物所有者は、対象物件について、その価値及び機能の維持増進を図るため、常に適正な管理を行うよう努めなければならない。

(土地及び共用部分等の管理)

第21条 土地及び共用部分等の管理については、管理組合がその責任と負担においてこれを行う。

ただし、バルコニー等の管理のうち、通常の使用に伴うものについては、専用使用権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。

2. 専有部分である設備のうち棟の共用部分と構造上一体となった部分の管理を棟の共用部分の管理と一体として行う必要があるときは、管理組合がこれを行うことができる。
3. F棟1階の団地共用部分については、F棟の次の各号の特別な管理に必要な修繕を行うとき、その修繕費用の負担はF棟内団地共用部分の壁芯計算による床面積と当該棟の専有面積の合計との割合に応じて管理組合とF棟の区分所有者に按分する。
 - (1) 外壁
 - (2) 屋根又は屋上
 - (3) 構造躯体
 - (4) その他、棟と団地のいずれの共用部分か不明確な部分

(専有部分の管理に関する責任と負担並びに義務)

第22条 専有部分は、当該専有部分を所有する団地建物所有者が自己の責任と負担において管理する。

(ホームセキュリティ設備の管理)

第23条 専有部分内におけるホームセキュリティ設備及びその配線、配管の保守点検、及び補修、交換等は、管理組合が実施するものとする。ただし、当該住戸の団地建物所有者等が故意又は過失によって生じた破損等による補修、交換等は、団地建物所有者の負担とする。

2. 団地建物所有者等は、ホームセキュリティ設備の正常作動を確認し作動異常を発見した場合は、ただちに管理組合に通知する。
3. 団地建物所有者等は、ホームセキュリティを利用するに当たり、原則として住戸の玄関扉の鍵一本を管理組合に預託する。
4. 団地建物所有者等は、住戸の玄関扉の鍵を預託されていない場合に起因する損害について、管理組合に賠償を請求しない。
5. 団地建物所有者等は、緊急連絡先を管理組合に提出する。

(窓ガラス等の改良)

第24条 共用部分のうち各住戸に附属する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部に係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については、原則として管理

組合がその責任と負担において、計画修繕としてこれを実施するものとする。

2. 管理組合が前項の工事を速やかに実施できない場合には、区分所有者は自己の責任と負担において当該工事を実施できるものとする。その場合の手続きは第17条の規定を準用し理事会の承認を得なければならない。

(必要箇所への立入り)

第25条 第21条により管理を行う者は、管理を行うために必要な範囲内において、他の者が管理する専有部分又は専用使用部分の立入りを請求することができる。

2. 前項により立入りを請求された者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
3. 前項の場合において、正当な理由なく立入りを拒否した者は、その結果生じた損害を賠償しなければならない。
4. 立入りをした者は、すみやかに立入りをした箇所を原状に復さなければならない。
5. 団地建物所有者等は、ホームセキュリティ業務を実施のため管理組合が委託した警備会社の警備員が緊急対応のために玄関扉の鍵を使用し、専有部分内に立ち入ることを承認する。

(損害保険)

第26条 管理組合は、団地建物所有者を代理して、次の業務を行う。

- (1) 対象物件に対する次の損害保険の付保
 - ①共用部分等の火災保険
 - ②施設所有者管理者賠償責任保険
 - ③個人賠償責任保険
 - ④昇降機賠償責任保険
 - ⑤共用部分等の機械保険
 - ⑥管理組合の業務を行うに必要な保険
 - ⑦その他団地総会において決議された損害保険の付保
 - (2) 前号の損害保険契約にかかる保険証券の保管並びに保険金の請求及び受領。ただし、個人賠償責任保険に関する保険金の請求及び受領は除く。
2. 管理組合は、第1項第2号により受領した保険金を、事故により損害を生じた共用部分等の修復に要する費用に充当する。

第2節 費用の負担

(管理費等)

第27条 団地建物所有者は、土地及び共用部分等の管理に要する経費に充てるため、次の費用（以下「管理費等」という。）を管理組合に納入しなければならない。

- (1) 団地管理費
 - (2) 棟管理費
 - (3) 使用料
 - (4) 団地修繕積立金
 - (5) 各棟修繕積立金
 - (6) CATV利用料
2. 第1項第1号及び第4号の額については、別表第3の各団地建物所有者の団地共用部分の共有持分に応じて算出するものとし、別表第7のとおりとする。
 3. 第1項第2号及び第5号の額は一部団地共用部分の管理費及び修繕積立金を各々含み、別表第3の各区分所有者の当該棟共用部分の共有持分に応じて算出するものとし、別表第7のとおりとする。
 4. 第1項第3号の額については、別表第8のとおりとする。
 5. 第1項第6号は、別表第7のとおりとし、団地管理費に組み入れる。

(承継人に対する債権の行使)

第28条 管理組合が管理費等について有する債権は、団地建物所有者の包括承継人及び特定承継人に対

しても行うことができる。

(管理費及び使用料)

第29条 団地管理費、棟管理費及び使用料は、次の各号に掲げる通常の管理に要する経費に充当する。

- (1) 管理委託料
- (2) 公租公課
- (3) 共用設備の保守維持費及び運転費
- (4) 備品費、通信費その他の事務費
- (5) 共用部分等にかかる火災保険料その他の損害保険料
- (6) 経常的な補修費
- (7) 清掃費、消毒費及びゴミ処理費
- (8) C A T Vに関する費用
- (9) 管理組合運営に要する費用
- (10) 専門的知識を有する者の活用に必要な費用
- (11) 地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成に必要な費用
- (12) その他土地及び共用部分等の通常の管理に必要な費用

(団地修繕積立金)

第30条 管理組合は、団地修繕積立金を団地修繕費用として積み立てるものとする。

2. 団地修繕積立金は、土地、附属施設及び団地共用部分の、次の各号に掲げる特別の管理に要する経費に充当する場合に限って取り崩すことができる。
 - (1) 一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕
 - (2) 不測の事故その他特別の事由により必要となる団地共用部分及び附属施設の修繕
 - (3) 土地、附属施設及び団地共用部分の変更
 - (4) 建物の建替えに係る合意形成に必要な事項の調査
 - (5) その他土地、附属施設及び団地共用部分の管理に関し、団地建物所有者全体の利益のために特別に必要な管理
3. 前項にかかわらず、区分所有法第70条第1項の一括建替え決議（以下「一括建替え決議」という。）又は一括建替えに関する団地建物所有者全員の合意の後であっても、マンションの建替えの円滑化等に関する法律（以下本項において「円滑化法」という。）第9条のマンション建替組合（以下「建替組合」という。）の設立の認可又は円滑化法第45条のマンション建替事業の認可までの間において、建物の建替えに係る計画又は設計等に必要な場合には、その経費に充当するため、管理組合は、団地修繕積立金から管理組合の消滅時に建替え不参加者に帰属する団地修繕積立金相当額を除いた金額を限度として、団地修繕積立金を取り崩すことができる。
4. 管理組合は、第2項各号の経費に充てるため借入れをしたときは、団地修繕積立金をもってその償還に充てることができる。

(各棟修繕積立金)

第31条 管理組合は、各棟修繕積立金を各棟修繕費用として積み立てる。

2. 各棟修繕積立金は、それぞれの棟の共用部分の、次の各号に掲げる特別の管理に要する経費に充当する場合に限って取り崩すことができる。
 - (1) 一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕
 - (2) 不測の事故その他特別の事由により必要となる棟共用部分の修繕
 - (3) 棟共用部分の変更
 - (4) 建物の建替えに係る合意形成に必要な事項の調査
 - (5) その他棟共用部分の管理に関し、当該棟の区分所有者全体の利益のために特別に必要な管理
3. 前項にかかわらず、区分所有法第62条第1項に規定する建替え決議（以下「建替え決議」という。）、一括建替え決議又は建替えに関する区分所有者全員の合意の後であっても、円滑化法第9条の建替組合の設立の認可又は円滑化法第45条のマンション建替事業の認可までの間に

において、建物の建替えに係る計画又は設計等に必要がある場合には、その経費に充当するため、管理組合は、各棟修繕積立金から建物の取壊し時に建替え不参加者に帰属する各棟修繕積立金相当額を除いた金額を限度として、各棟修繕積立金を取り崩すことができる。

4. 管理組合は、第2項各号の経費に充てるため借入れをしたときは、団地修繕積立金をもってその償還に充てることができる。

(使用料)

第32条 賃貸駐車場、専用駐車場、その他の土地及び共用部分等にかかる使用料（以下総称して「使用料」という。）は団地管理費会計に繰り入れるものとする。ただし、賃貸駐車場等（賃貸駐車場・バイク置場・駐輪場）の使用料は、団地管理費会計に50%相当額を、各棟の敷地および団地共用部分の共有持分により棟別管理費会計に25%相当額を、団地修繕維持積立金会計に残額を繰り入れる。なお、駐輪場使用料の25%相当額はA棟～E棟の棟別管理費会計に繰り入れ、F棟駐輪場使用料はF棟管理費会計に繰り入れるものとする。

(区分経理)

第33条 管理組合は、次の各号に掲げる会計ごとにそれぞれ区分して経理しなければならない。

- (1) 団地管理費会計
 - (2) 棟管理費会計
 - (3) 一部団地共用部分管理費会計（棟管理費から組み入れ）
 - (4) 団地修繕積立金会計
 - (5) 棟修繕積立金会計（棟一時金含む）
 - (6) 一部団地共用部分修繕積立金会計（棟修繕積立金から組み入れ）
2. 各棟修繕積立金は、棟ごとにそれぞれ区分して経理しなければならない。又、一部団地共用部分修繕積立金は、対象となる一部団地共用部分ごとにそれぞれ区分して経理しなければならない。

第6章 管理組合

第1節 組合員

(組合員の資格)

第34条 組合員の資格は、団地建物所有者となった時に取得し、団地建物所有者でなくなった時に喪失する。

(届出義務)

第35条 新たに組合員の資格を取得し、又は喪失した者は、直ちにその旨を書面（様式第1号-2）により管理組合に届け出なければならない。

第2節 管理組合の業務

(業務)

第36条 管理組合は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 管理組合が管理する土地及び共用部分等（以下本条及び第21条において「組合管理部分」という。）の保安、保全、保守、清掃、消毒及びゴミ処理
- (2) 組合管理部分の修繕
- (3) 長期修繕計画の作成又は変更に関する業務
- (4) 建物の建替えに係る合意形成に必要な事項の調査に関する業務
- (5) 適正化法第103条に定める、宅地建物取引業者から交付を受けた設計図書の管理
- (6) 修繕等の履歴情報の整理及び管理等
- (7) 損害保険に関する業務
- (8) 団地建物所有者が管理する専用使用部分について、管理組合が行うことが適当であると

- 認められる管理行為
- (9) 組合管理部分の変更及び運営
 - (10) 団地修繕積立金及び棟修繕積立金の運用
 - (11) 官公署、地元自治会、近隣住民等との渉外業務
 - (12) 風紀、秩序及び安全の維持に関する業務
 - (13) 防災に関する業務
 - (14) 広報及び連絡業務
 - (15) 団地建物所有者の生活の利便向上を図るライフサポートサービス業務
 - (16) ホームセキュリティ業務
 - (17) CATVに関する業務
 - (18) 地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成
 - (19) 管理組合の消滅時における残余財産の清算及び建物の取壊し時における当該棟に係る残余財産の清算
 - (20) その他組合員の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保するために必要な業務
2. 管理組合は、前項に定める業務を行うため、団地建物所有者等に対してアンケート調査等を行うことができるものとし、団地建物所有者等は正当な理由がない限り、これに応じなければならない。

(業務の委託等)

第37条 管理組合は、前条に定める業務の全部又は一部を、マンション管理業者（適正化法第2条第8号の「マンション管理業者」をいう。）等第三者に委託し、又は請け負わせて執行することができる。

(専門的知識を有する者の活用)

第38条 管理組合は、マンション管理士その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する者に対し、管理組合の運営その他マンションの管理に関し、相談したり、助言、指導その他の援助を求めたりすることができる。

第3節 役員

(役員)

第39条 管理組合に次の役員を置く。

- (1) 理事長 1名
 - (2) 副理事長 2名
 - (3) 会計担当理事 2名
 - (4) 理事（理事長、副理事長、会計担当理事を含む。以下同じ） 15名
 - (5) 監事 2名
2. 理事及び監事は、組合員（組合員と同居する配偶者若しくは一親等以内の親族も可）のうちから、団地総会で選任する。
3. 理事は、各棟ごとに最低1名を選任する。
4. 理事長、副理事長及び会計担当理事は、理事の互選により選任する。

(役員任期)

- 第40条 役員任期は2年とし、その約半数を1年ごとに改選を行うものとする。ただし、役員再任は連続2期までとする。
2. 補欠の役員任期は、前任者の残任期間とする。
 3. 任期の満了又は辞任によって退任する役員は、後任の役員が就任するまでの間引き続きその職務を行う。
 4. 役員が組合員でなくなった場合には、その役員はその地位を失う。
 5. 再任で、連続して役員となる場合の任期は、最長4年とする。
 6. 役員が辞任したとき、又は第3項により退任したとき等欠員を生じたときは、前条第2項の定

めにかかわらず、理事会の決議にて、役員を選任することができる。

(役員の実務義務等)

- 第41条 役員は、法令、規約等並びに団地総会及び理事会の決議に従い、組合員のため、誠実にその職務を遂行するものとする。
2. 役員は、組合業務の執行に関して知り得た事実を他に漏らしてはならない。ただし、団地建物所有者の利益に関する事項についてこの限りではない。
 3. 役員は、理事会の承認を得た場合を除き、管理組合の業務を請け負うことができない。
 4. 役員は、別に定めるところにより、役員としての活動に応じて必要経費の支払いと報酬を受けることができる。

(理事長)

- 第42条 理事長は、管理組合を代表し、その業務を統括するほか、規約等又は団地総会若しくは理事会の決議により、理事長の職務として定められた業務を遂行する。
2. 理事長は、区分所有法に定める管理者とする。
 3. 理事長は、通常団地総会において、組合員に対し前会計年度における管理組合の業務の執行に関する報告をしなければならない。
 4. 理事長は、理事会の承認を受けて、他の理事にその職務の一部を委任することができる。

(副理事長)

- 第43条 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるときは、その職務を代理し、理事長が欠けたときは、その職務を行う。

(理事)

- 第44条 理事は理事会を構成し、理事会の定めるところに従い、管理組合の業務を担当する。
2. 会計担当理事は、管理費等及び使用料の収納、保管、運用、支出等の会計業務を行う。

(監事)

- 第45条 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査し、その結果を団地総会に報告しなければならない。
2. 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況について不正があると認めるときは、臨時団地総会を招集することができる。
 3. 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。

第4節 団地総会

(団地総会)

- 第46条 管理組合の団地総会は、総組合員で組織する。
2. 団地総会は、通常総会及び臨時総会とする。
 3. 理事長は、通常総会を毎年1回、新会計年度開始以後3カ月以内に招集しなければならない。
 4. 理事長は、必要と認める場合には、理事会の決議を経て、いつでも臨時総会を招集することができる。
 5. 団地総会の議長は、理事長が務める。

(招集手続)

- 第47条 団地総会を招集するには、少なくとも会議を開く日の1週間前（会議の目的が区分所有法第69条第1項の建替え承認決議（以下「建替え承認決議」という。）又は一括建替え決議であるときは2か月前）までに、会議の日時、場所及び目的を示して、組合員に通知を発しなければならない。
2. 前項の通知は、管理組合に対し組合員が届出をしたあて先に発するものとする。ただし、その届出のない組合員に対しては、対象物件内の専有部分の所在地あてに発するものとする。

3. 第1項の通知は、対象物件内に居住する組合員及び前項の届出のない組合員に対しては、その内容を所定の掲示場所に掲示することをもって、これに代えることができる。
4. 第1項の通知をする場合において、会議の目的が第51条第3項第1号、第2号に掲げる事項の決議、建替え承認決議又は一括建替え決議であるときは、その議案の要領をも通知しなければならない。
5. 会議の目的が建替え承認決議であるときは、前項に定める議案の要領のほか、新たに建築する建物の設計の概要（当該建物の当該団地内における位置を含む。）を通知しなければならない。
6. 会議の目的が一括建替え決議であるときは、第4項に定める議案の要領のほか、次の事項を通知しなければならない。
 - (1) 建替えを必要とする理由
 - (2) 建物の建替えをしないとした場合における当該建物の効用の維持及び回復（建物が通常有すべき効用の確保を含む。）をするのに要する費用の額及びその内訳
 - (3) 建物の修繕に関する計画が定められているときは、当該計画の内容
 - (4) 建物につき団地修繕積立金及び各棟修繕積立金として積み立てられている金額
7. 一括建替え決議を目的とする総会を招集する場合、少なくとも会議を開く日の1か月前までに、当該招集の際に通知すべき事項について組合員に対し説明を行うための説明会を開催しなければならない。
8. 第49条第2項の場合には、第1項の通知を発した後遅滞なく、その通知の内容を、所定の掲示場所に掲示しなければならない。
9. 第1項（会議の目的が建替え承認決議又は一括建替え決議であるときを除く。）にかかわらず、緊急を要する場合には、理事長は、理事会の承認を得て、5日間を下回らない範囲において、第1項の期間を短縮することができる。

（組合員の団地総会招集権）

- 第48条 組合員が組合員総数の5分の1以上及び第51条第1項に定める議決権総数の5分の1以上に当たる組合員の同意を得て、会議の目的を示して総会の招集を請求した場合には、理事長は、2週間以内にその請求があった日から4週間以内の日（会議の目的が建替え承認決議又は一括建替え決議であるときは、2か月と2週間以内の日）を会日とする臨時総会の招集の通知を発しなければならない。
2. 理事長が前項の通知を発しない場合には、前項の請求をした組合員は、臨時総会を招集することができる。
 3. 前2項により招集された臨時総会においては、第46条第5項にかかわらず、議長は、団地総会に出席した組合員（書面又は代理人によって議決権を行使する者を含む。）の議決権の過半数をもって、組合員の中から選任する。

（出席資格）

- 第49条 組合員のほか、理事会が必要と認めた者は、団地総会に出席することができる。
2. 団地建物所有者の承諾を得て専有部分を占有する者は、会議の目的につき利害関係を有する場合には、団地総会に出席して意見を述べることができる。この場合において、団地総会に出席して意見を述べようとする者は、あらかじめ理事長にその旨を通知しなければならない。

（議決権）

- 第50条 各組合員の団地総会における議決権の割合は、その所有する住戸1戸につき各1個の議決権とする。
2. 住戸1戸が数人の共有に属する場合、その議決権行使については、これら共有者をあわせて一の組合員とみなす。
 3. 前項により一の組合員とみなされる者は、議決権を行使する者1名を選任し、その者の氏名をあらかじめ団地総会開会までに理事長に届け出なければならない。
 4. 組合員は、書面又は代理人によって議決権を行使することができる。
 5. 組合員が代理人により議決権を行使しようとする場合において、その代理人は、その組合員と同居する者若しくはその組合員の住戸を借り受けた者、又は他の組合員若しくはその組合員と

同居する者でなければならない。又組合員が法人の場合は、その役員又は従業員を代理人とする。

6. 代理人は、代理権を証する書面を理事長に提出しなければならない。

(団地総会の会議及び議事)

第51条 団地総会の会議は、前条第1項に定める議決権総数の半数以上を有する組合員が出席しなければならない。

2. 団地総会の議事は、出席組合員の議決権の過半数で決する。
3. 次の各号に掲げる事項に関する団地総会の議事は、前項にかかわらず、組合員総数の4分の3以上及び議決権総数の4分の3以上で決する。
 - (1) 規約の制定、変更又は廃止（第75条第1号、第80条及び第81条の場合を除く。）
 - (2) 土地及び共用部分等の変更（その形状又は効用の著しい変更を伴わないものを除く。）
 - (3) 団地共用部分の建物価格の2分の1を超える部分が滅失した場合のその共用部分の復旧
 - (4) その他団地総会において本項の方法により決議することとした事項
4. 建替え承認決議は、第2項にかかわらず、議決権（第50条第1項にかかわらず、建替えを行う団地内の特定の建物（以下「当該特定建物」という。）の所在する土地（これに関する権利を含む。）の持分の割合による。第6項において同じ。）総数の4分の3以上で行う。
5. 当該特定建物の建替え決議又はその区分所有者の全員の合意がある場合における当該特定建物の団地建物所有者は、建替え承認決議においては、いずれもこれに賛成する旨の議決権を行使したものとみなす。
6. 建替え承認決議に係る建替えが当該特定建物以外の建物（以下「当該他の建物」という。）の建替えに特別の影響を及ぼすべきときは、建替え承認決議を会議の目的とする総会において、当該他の建物の区分所有者全員の議決権の4分の3以上の議決権を有する区分所有者が、建替え承認決議に賛成しているときに限り、当該特定建物の建替えをすることができる。
7. 一括建替え決議は、第2項にかかわらず、組合員総数の5分の4以上及び議決権（第50条第1項にかかわらず、当該団地内建物の敷地の持分の割合による。）総数の5分の4以上で行う。ただし、当該団地総会において、当該各団地内建物ごとに、それぞれその区分所有者の3分の2以上及び議決権（第50条第1項に基づく議決権。）総数の3分の2以上の賛成がなければならない。
8. 前7項の場合において、書面又は代理人によって議決権を行使する者は、出席組合員とみなす。
9. 第3項第1号において、規約の制定、変更又は廃止が一部の組合員の権利に特別の影響を及ぼすべきときは、その承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
10. 第3項第1号の場合において、一部団地共用部分に関する事項で組合員全体の利害に関係しないものについての規約の変更は、当該一部団地共用部分を共用すべき組合員の4分の1を超える議決権の4分の1を超える議決権を有する者が反対したときは、することができない。
11. 第3項第2号において、土地及び共用部分等の変更が、専有部分又は専用使用部分の使用に特別の影響を及ぼすべきときは、その専有部分を所有する組合員又はその専用使用部分の専用使用を認められている組合員の承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
12. 第3項第3号に掲げる事項の決議を行うには、あらかじめ当該組合員、又は占有者に対し、弁明する機会を与えなければならない。
13. 団地総会においては、第47条第1項によりあらかじめ通知した事項についてのみ、決議することができる。

(議決事項)

第52条 次の各号に掲げる事項については、団地総会の決議を経なければならない。

- (1) 収支決算及び事業報告
- (2) 収支予算及び事業計画
- (3) 管理費等及び使用料の額並びに賦課徴収方法
- (4) 規約（第75条第1号の場合を除く。）、使用細則及び諸規程の制定又は変更（第58条

- 第7号、第8号、第9号及び軽微な字句の修正に類するものを除く。)
- (5) 長期修繕計画の作成又は変更
 - (6) 第30条第2項に定める特別の管理の実施（第75条第3号及び第4号の場合を除く。）並びにそれに充てるための資金の借入れ及び団地修繕積立金の取崩し
 - (7) 第31条第2項に定める特別の管理の実施及びそれに充てるための資金の借入れ又は棟修繕積立金の取崩し
 - (8) 第30条第3項及び第31条第3項に定める建物の建替えに係る計画又は設計等の経費のための団地修繕積立金又は各棟修繕積立金の取崩し
 - (9) 団地修繕積立金及び各棟修繕積立金の保管及び運用方法
 - (10) 第21条第2項に定める管理の実施
 - (11) 区分所有法第69条第1項の場合の建替えの承認
 - (12) 区分所有法第70条第1項の場合の一括建替え
 - (13) 役員を選任及び解任並びに役員活動費の額及び支払方法
 - (14) 組合管理部分に関する管理委託契約の締結
 - (15) その他管理組合の業務に関する重要事項

（団地総会の決議に代わる書面による合意）

第53条 この規約により団地総会において決議すべきものとされた事項について、組合員全員の書面による合意があるときは、団地総会の決議があったものとみなす。

（議事録の作成、保管）

- 第54条 団地総会の議事については、議長は議事録を作成しなければならない。
2. 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び議長の指名する2名の団地総会に出席した組合員が、これに記名押印しなければならない。
 3. 理事長は、議事録及び前条の書面を保管し、組合員又は利害関係人の書面による請求があったときは、これら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。
 4. 理事長は、所定の掲示場所に、議事録及び前条の書面の保管場所を掲示しなければならない。

第5節 理事会

（理事会）

- 第55条 理事会は、理事をもって構成する。
2. 理事会の議長は、理事長が務める。

（招集）

- 第56条 理事会は、理事長が招集する。
2. 理事が2分の1以上の理事の同意を得て理事会の招集を請求した場合には、理事長は速やかに理事会を招集しなければならない。
 3. 理事会の招集手続については、第47条（建替え承認決議又は一括建替え決議を会議の目的とする場合の第1項及び第4項から第7項までを除く。）の規定を準用する。ただし、理事会において別段の定めをすることができる。

（理事会の会議及び議事）

- 第57条 理事会の会議は、理事の半数以上が出席しなければ開くことができず、その議事は出席理事の過半数で決する。
2. 理事に事故があり、理事会に出席できない場合は、その配偶者又は一親等の親族に限り、代理出席することができる。
 3. 議事録については、第54条（第4項を除く。）の規定を準用する。ただし、第54条第2項中「団地総会に出席した組合員」とあるのは「理事会に出席した理事」と読み替えるものとする。

(議決事項)

第58条 理事会は、この規約に別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を決議する。

- (1) 収支決算案、事業報告案、収支予算案及び事業計画案
- (2) 規約の変更（第75条第1号の場合を除く。）、使用細則及び諸規程の制定又は変更に関する案
- (3) 長期修繕計画の作成又は変更に関する案
- (4) その他の団地総会提出議案
- (5) 第82条に定める勧告又は指示等
- (6) 団地総会から付託された事項
- (7) 集会室等使用規程に関する案
- (8) 宅配ロッカー使用規程に関する案
- (9) 修繕等実施要綱の変更

(専門委員会の設置)

第59条 理事会は、その責任と権限の範囲内において、専門委員会を設置し、特定の課題を調査又は検討させることができる。

2. 専門委員会は、調査又は検討した結果を理事会に具申する。

第7章 会計

(会計年度)

第60条 管理組合の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(管理組合の収入及び支出)

第61条 管理組合の会計における収入は、第27条に定める管理費等及び第32条に定める使用料によるものとし、その支出は第29条、第30条、第31条に定めるところにより諸費用に充当する。

(収支予算の作成及び変更)

第62条 理事長は、毎会計年度の収支予算案を通常総会に提出し、その承認を得なければならない。

2. 収支予算を変更しようとするときは、理事長は、その案を臨時総会に提出し、その承認を得なければならない。
ただし、会計年度終了後、通常総会において新年度の予算が成立するまでの間、管理費等及び使用料の収納並びに第29条に規定する経費の支出については、前年度の予算に準じて執行することができる。

(会計報告)

第63条 理事長は、毎会計年度の収支決算案を監事の会計監査を経て、通常総会に報告し、その承認を得なければならない。

(会計処理)

第64条 会計処理は、別に定める会計処理細則に従って行わねばならない。

(管理費等の徴収)

第65条 管理組合は、第27条及び第32条に定める管理費等及び使用料について、組合員が各自開設する預金口座から自動振替の方法により第67条に定める口座に受け入れることとし、当月分は前月の27日までに一括して徴収する。ただし、臨時に要する費用として特別に徴収する場合には、別に定めるところによる。

2. 組合員が前項の期日までに納付すべき金額を納付しない場合には、管理組合は、その未払金額について、年12.41%（1年を365日とする）の割合による遅延損害金と、違約金としての弁

- 護士費用並びに督促及び徴収の諸費用を加算して、その組合員に対して請求することができる。
3. 理事長は、未納の管理費等及び使用料の請求に関して、理事会の決議により、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を迫ることができる。
 4. 第2項に基づき請求した遅延損害金、弁護士費用並びに督促及び徴収の諸費用に相当する収納金は、第29条に定める費用に充当する。
 5. 組合員は、納付した管理費等及び使用料について、その返還請求又は分割請求をすることができない。

(管理費等の過不足)

第66条 収支決算の結果、管理費に余剰を生じた場合には、その余剰は翌年度における管理費に充当若しくは、一部を当該修繕積立金に繰り入れる。

2. 管理費等に不足を生じた場合には、管理組合は組合員に対して第27条に定める管理費等の負担割合に応じて、その都度必要な金額の負担を求めることができる。

(預金口座の開設)

第67条 管理組合は、会計業務を遂行するため、管理組合の預金口座を開設する。

(借入れ)

第68条 管理組合は、第30条第2項及び第31条第2項に定める業務を行うため必要な範囲内において、借入れをすることができる。

(帳票類の作成、保管)

第69条 理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿及びその他の帳票類を作成して保管し、組合員又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、これら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。

(消滅時の財産の清算)

第70条 管理組合が消滅する場合、その残余財産について、団地に係る部分については、第10条に定める各団地建物所有者の団地共用部分の共有持分割合に応じて各団地建物所有者に各棟に係る部分については、第10条に定める各区分所有者の棟の共用部分の共有持分割合に応じて各区分所有者に、帰属するものとする。

第8章 棟総会等

(棟総会)

- 第71条 棟総会は、区分所有法第3条の集会とし、棟ごとに、その棟の区分所有者全員で組織する。
2. 棟総会は、その棟の区分所有者が当該棟の区分所有者総数の5分の1以上及び第74条第1項に定める議決権総数の5分の1以上に当たる区分所有者の同意を得て、招集する。
 3. 棟総会の議長は、棟総会に出席した区分所有者（書面又は代理人によって議決権を行使する者を含む。）の議決権の過半数をもって、当該棟の区分所有者の中から選任する。

(招集手続)

- 第72条 棟総会を招集するには、少なくとも会議を開く日の1週間（会議の目的が建替え決議であるときは2か月前）前までに、会議の日時、場所、目的及び議案の要領を示して、当該棟の区分所有者に通知を発しなければならない。
2. 前項の通知は、管理組合に区分所有者が届出をしたあて先に発するものとする。ただし、その届出のない区分所有者に対しては、対象物件内の専有部分の所在地あてに発するものとする。
 3. 第1項の通知は、対象物件内に居住する区分所有者及び前項の届出のない区分所有者に対しては、その内容を所定の掲示場所に掲示することをもって、これに代えることができる。
 4. 会議の目的が建替え決議であるときは、次の事項を通知しなければならない。
 - (1) 建替えを必要とする理由

- (2) 建物の建替えをしないとした場合における当該建物の効用維持及び回復（建物が通常有すべき効用の確保を含む。）をするのに要する費用の額及びその内訳
 - (3) 建物の修繕に関する計画が定められているときは、当該計画の内容
 - (4) 建物につき各棟修繕積立金として積み立てられている金額
5. 建替え決議を目的とする棟総会を招集する場合、少なくとも会議を開く日の1か月前までに、当該招集の際に通知すべき事項について区分所有者に対し説明を行うための説明会を開催しなければならない。
 6. 第73条の場合には、第1項の通知を発した後遅滞なく、その通知の内容を、所定の掲示場所に掲示しなければならない。
 7. 第1項にかかわらず、緊急を要する場合には、棟総会を招集する者は、その棟の区分所有者総数の5分の1以上及び第74条第1項（会議の目的が建替え決議であるときを除く。）に定める議決権総数の5分の1以上に当たる当該棟の区分所有者の同意を得て、5日間を下回らない範囲において、第1項の期間を短縮することができる。

（出席資格）

第73条 区分所有者の承諾を得て専有部分を占有する者は、会議の目的につき利害関係を有する場合には、棟総会に出席して意見を述べることができる。この場合において、棟総会に出席して意見を述べようとする者は、あらかじめ棟総会を招集する者にその旨を通知しなければならない。

（棟総会の議決権）

- 第74条 各区分所有者の棟総会における議決権の割合は、その所有する住戸1戸につき各1個の議決権とする。
2. 住戸1戸につき2以上の区分所有者が存在する場合のこれらの者の議決権の行使については、あわせて一の区分所有者とみなす。
 3. 前項により一の区分所有者とみなされる者は、議決権を行使する者1名を選任し、その者の氏名をあらかじめ棟総会開会までに棟総会を招集する者に届け出なければならない。
 4. 区分所有者は、書面又は代理人によって議決権を行使することができる。
 5. 区分所有者が代理人により議決権を行使しようとする場合において、その代理人は、その区分所有者と同居する者若しくはその区分所有者の住戸を借り受けた者、又は同一の棟の他の区分所有者若しくはその区分所有者と同居する者でなければならない。又、組合員が法人の場合は、その役員又は従業員を代理人とする。
 6. 代理人は、代理権を証する書面を、棟総会を招集する者に提出しなければならない。

（議決事項）

- 第75条 次の各号に掲げる事項については、棟総会の決議を経なければならない。
- (1) 区分所有法で団地関係に準用されていない規定に定める事項に係る規約の制定、変更又は廃止
 - (2) 区分所有法第57条第2項、第58条第1項、第59条第1項又は第60条第1項の訴えの提起及びこれらの訴えを提起すべき者の選任
 - (3) 建物の一部が滅失した場合の滅失した棟の共用部分の復旧
 - (4) 建物の建替えに係る合意形成に必要となる事項の調査の実施及びその経費に充当する場合の各棟修繕積立金の取崩し
 - (5) 区分所有法第62条第1項の場合の建替え
 - (6) 区分所有法第69条第7項の建物の建替えを団地内の他の建物の建替えと一括して建替え承認決議に付すこと

（棟総会の会議及び議事）

- 第76条 棟総会の議事は、その棟の区分所有者総数の4分の3以上及び第74条第1項に定める議決権総数の4分の3以上で決する。
2. 次の各号に掲げる事項に関する棟総会の議事は、前項にかかわらず、議決権総数の半数以上を有する区分所有者が出席する会議において、出席区分所有者の議決権の過半数で決する。

- (1) 区分所有法第57条第2項の訴えの提起及び前条第2号の訴えを提起すべき者の選任
 - (2) 建物の価格の2分の1以下に相当する部分が滅失した場合の滅失した棟の共用部分の復旧
 - (3) 建物の建替えに係る合意形成に必要となる事項の調査の実施及びその経費に充当する場合の各棟修繕積立金の取崩し
3. 第75条第5号の建替え決議及び第6号の団地内の他の建物の建替えと一括して建替え承認決議に付する旨の決議は、第1項にかかわらず、その棟の区分所有者総数の5分の4以上及び議決権総数の5分の4以上で行う。
 4. 前3項の場合において、書面又は代理人によって議決権を行使する者は、出席区分所有者とみなす。
 5. 第75条第1号において、規約の制定、変更又は廃止がその棟の一部の区分所有者の権利に特別の影響を及ぼすべきときは、その承諾を得なければならない。この場合において、その区分所有者は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
 6. 区分所有法第58条第1項、第59条第1項又は第60条第1項の訴えの提起の決議を行うには、あらかじめ当該区分所有者又は占有者に対し、弁明する機会を与えなければならない。
 7. 棟総会においては、第72条第1項によりあらかじめ通知した事項についてのみ、決議することができる。

(議事録の作成、保管等)

- 第77条 棟総会の議事については、議長は、議事録を作成しなければならない。
2. 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び議長の指名する2名の棟総会に出席した区分所有者がこれに署名押印しなければならない。
 3. 議長は、前項の手続きをした後遅滞なく、議事録を理事長に引き渡さなければならない。
 4. 理事長は、議事録を保管し、その棟の区分所有者又は利害関係人の書面による請求があったときは、議事録の閲覧を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。
 5. 理事長は、所定の掲示場所に、議事録の保管場所を掲示しなければならない。

(書面による決議)

- 第78条 規約により棟総会において決議をすべき場合において、その棟の区分所有者全員の承諾があるときは、書面による決議をすることができる。
2. 規約により棟総会において決議すべきものとされた事項については、その区分所有者全員の書面による合意があったときは、書面による決議があったものとみなす。
 3. 規約により棟総会において決議すべきものとされた事項についての書面による決議は、棟総会の決議と同一の効力を有する。
 4. 前条第3項から第5項の規定は、書面による決議に係る書面について準用する。
 5. 棟総会に関する規定は、書面による決議について準用する。

(義務違反者に対する措置)

- 第79条 区分所有者又は占有者が建物の保存に有害な行為その他建物の管理又は使用に関し区分所有者の共同の利益に反する行為をした場合又はその行為をするおそれがある場合には、区分所有法第57条から第60条までの規定に基づき必要な措置をとることができる。

(一部団地共用部分にかかる総会)

- 第80条 一部団地共用部分にかかる総会は、区分所有法第65条の集会とし、第71条から第78条の規定を準用する。

(一部規約共用部分にかかる総会)

- 第81条 一部規約共用部分にかかる総会については、第71条から第78条の規定を準用する。

第9章 雑 則

(理事長の勧告及び指示等)

- 第82条 団地建物所有者等が、法令、この規約等に違反したとき、又は対象物件内における共同生活の秩序を乱す行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経て、その団地建物所有者等に対し、その是正等のため必要な勧告又は指示若しくは警告を行うことができる。
2. 団地建物所有者は、その同居人又はその所有する専有部分の貸与を受けた者、若しくはその同居人が前項の行為を行った場合には、その是正等のため、必要な措置を講じなければならない。
 3. 団地建物所有者がこの規約等に違反したとき、又は団地建物所有者若しくは団地建物所有者以外の第三者が土地及び共用部分等において不法行為を行ったときには、理事長は、理事会の決議を経て、その差止め、排除若しくは原状回復のための必要な措置又は費用償還若しくは損害賠償の請求を行うことができる。
 - (1) 行為の差止め、排除又は原状回復のための必要な措置の請求に関し、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を進行すること
 - (2) 土地、団地共用部分及び附属施設について生じた損害賠償金又は不当利得による返還金の請求又は受領に関し、団地建物所有者のために、訴訟の原告又は被告になること、その他法的措置をとること
 4. 前項の訴えを提起する場合、理事長は、請求の相手方に対し、違約金としての弁護士費用及び差止め等の諸費用を請求することができる。
 5. 前項に基づき請求した弁護士費用及び差止め等の諸費用に相当する収納金は、第28条に定める費用に充当する。
 6. 理事長は、第3項の規定に基づき、団地建物所有者のために、原告又は被告となったときは、遅滞なく、団地建物所有者にその旨を通知しなければならない。この場合には、第47条第2項及び第3項の規定を準用する。

(合意管轄裁判所)

- 第83条 この規約に関する管理組合と組合員間の訴訟については、対象物件所在地を管轄する裁判所を合意による管轄裁判所とする。
2. 第75条第2号に関する訴訟についても、前項と同様とする。

(事業主との管理等に関する約定事項及び承継事項の遵守)

- 第84条 団地建物所有者は、当初販売時における「重要事項説明書」に示された管理に関する約定並びに行政機関及び近隣居住者との約定事項・承継事項を遵守しなければならない。

(細則)

- 第85条 団地総会、棟総会及び理事会の運営、管理組合への届出事項等については、別に細則を定めることができる。

(規約外事項)

- 第86条 規約及び使用細則等に定めのない事項については、区分所有法その他の法令の定めるところによる。
2. 規約、使用細則等又は法令のいずれにも定めのない事項については、団地総会の決議により定める。

(規約原本)

- 第87条 この規約を証するため、団地建物所有者全員が記名押印した規約を1通作成し、これを規約原本とする。
2. 規約原本は、理事長が保管し、団地建物所有者又は利害関係人の書面による請求があったときは、規約原本の閲覧をさせなければならない。
 3. 規約が規約原本の内容から団地総会決議又は棟総会決議により変更されているときは、理事長は、1通の書面に、現に有効な規約の内容と、その内容が規約原本及び規約変更を決議した団地総会又は棟総会の議事録の内容と相違ないことを記載し、署名押印した上で、この書面を保

管する。

4. 団地建物所有者又は利害関係人の書面による請求があったときは、理事長は、規約原本、規約変更を決議した団地総会又は棟総会の議事録及び現に有効な規約の内容を記載した書面（以下「規約原本等」という。）の閲覧をさせなければならない。
5. 第2項及び前項の場合において、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。
6. 理事長は、所定の掲示場所に、規約原本等の保管場所を掲示しなければならない。

附 則

（規約の発効）

第1条 この一部が改正された規約は、平成19年6月24日から効力を発する。

〔別表第1〕本マンションの表示

マンション名		ローレルスクエア千葉ニュータウン中央 本物件は、6棟の建物によって構成される団地形式のマンションです。				
土地	所在・地番	A棟	千葉県印西市戸神台一丁目2番1			
		B棟 C棟 D棟 E棟 F棟 共用棟	千葉県印西市戸神台一丁目1番			
	地目	宅地				
	地積	23,105.27㎡（登記簿記載面積。実測面積に同じ。）				
	分譲後の権利形態	<p>所有権（敷地権）：団地建物所有者全員による共有。 〔別表第3〕共有持分表記載の持分を有します。</p> <p>千葉県印西市戸神台一丁目1番の土地をA棟の規約敷地、同所2番1の土地をB、C、D、E、F棟の規約敷地とします。</p>				
建物及び諸施設	構造・規模	名称	構造・規模	建築面積	延床面積	戸数
		A棟	鉄筋コンクリート造 3階建て	1,826.63㎡	4,344.39㎡	42戸
		B棟	鉄筋コンクリート造 8階建て	1,359.06㎡	7,215.57㎡	63戸
		C棟	鉄筋コンクリート造 14階建て	515.03㎡	4,162.86㎡	41戸
		D棟	鉄筋コンクリート造 14階建て	786.18㎡	6,724.13㎡	69戸
		E棟	鉄筋コンクリート造 14階建て	452.13㎡	4,110.99㎡	41戸
		F棟	鉄筋コンクリート造 地下1階、地上22階建て	2,568.39㎡	18,311.25㎡	108戸
		共用棟	鉄筋コンクリート造 1階建て	582.56㎡	534.23㎡	
	住居表示	<p>A棟 千葉県印西市戸神台一丁目2番地の1号 B～F棟 千葉県印西市戸神台一丁目1番地</p>				
	専有部分	分譲後の権利形態：区分所有権				
共用部分等	〔別表第2〕共用部分及び附属施設の範囲に記載。					
	<p>団地建物所有者による共有 〔別表第3〕記載の共有持分を有します。 地下トランクルームは20～22階住戸所有者による共有 〔別表第4〕記載の共有持分を有します。</p>					

〔別表第2〕 共用部分及び附属施設の範囲

棟別共用部分	①規約共用部分	倉庫、ゴミ置場 (A、B、F 棟)、地下自転車置場 (F 棟)	
	②一部規約共用部分 (F 棟)	地下トランクルーム (F 棟 20～22 階住戸専用)	
	③専有部分に属さない建物部分	基礎部分、建物躯体、ピット、エントランスホール、風除室、メールボックスコーナー、宅配ボックスコーナー、エレベーターホール (F 棟)、エレベーターシャフト、MDF 室 (A、F 棟)、MDF 引込盤室 (B、C、D、E 棟)、発電機室 (F 棟)、自家用電気室 (F 棟)、東京電力借室 (F 棟)、消火ポンプ室 (F 棟)、ドライエリア (F 棟)、タクトスペース (F 棟)、階段、共用廊下、庇、屋根、界壁等各棟建物部分のうち専有部分に属さない建物部分。	
	④専有部分に属さない建物の附属物	給排水衛生設備、電気設備、ガス設備、エレベーター設備 (B、C、D、E、F 棟) 非常用エレベーター設備 (F 棟)、空調設備 (F 棟 共用部分)、換気設備、照明設備、防火戸 (F 棟) 排煙 (F 棟)・スプリンクラー (F 棟)・連結送水管 (B、C、D、E、F 棟) 等 消火・防火設備、航空障害灯 (F 棟)、避雷針、その他各種防災のための諸設備、ポンプ (A 棟)、ハットマウント (PMT)、CATV 設備、CS・BS 共同視聴設備 (A、B、F 棟)、電話通信設備、オートロック設備、ホームセキュリティ設備、インターホン設備、棟名盤等標識、宅配ボックス、メールボックス、避難ハッチ、掲示板その他各棟建物の附属物のうち専有部分に属さない附属物全般。	
	⑤専用使用部分	バルコニー、ポーチ、テラス、メーターボックス、トランクルーム扉、玄関扉 (錠および内部塗装を除く)、新聞受、窓枠、面格子、窓ガラス、バルコニー勝手口 (錠を除く)、網戸、手摺及びその附属物、専用庭、専用庭避難用扉 (錠を除く)、室外機置場等。	
一部団地共用部分	共用 C D E 棟	①規約による一部団地共用部分	ゴミ置場
		②一部団地共用部分となる建物の附属物	CS・BS 共同視聴設備 (D 棟屋上)
共用 E F 棟 B C D	①一部団地共用部分となる建物の附属物	受水槽、ポンプ (コモンズハウス内)	
団地共用部分及び附属施設等	①規約による団地共用部分	コモンズハウス (ラウンジ、キッズルーム、パーティールーム、シアタールーム、ミニショップ、フロント、コモンズオフィス、控室、倉庫、共用トイレ、電気室、エントランス、風除室) コモンズアネックス (コミュニティルーム、ゲストルーム、ホール、倉庫、共用トイレ)	
	②団地共用部分とする建物附属物	コモンズハウステラスデッキ、駐車場棟、平面駐車場、来客用駐車場、バイク置場、自転車置場施設 (屋外自転車置場)、来客用駐輪場、ペットカート置場、車路、歩道、外構、植栽、塀、フェンス、各種防災のための諸設備、防犯カメラシステム、共用散水栓、外灯設備、遊具等の設置物、ウェルカムゲート、案内板等の工作物、上記団地規約共用部分の給排水設備・電気設備・ガス設備・冷暖房設備・照明設備・電話設備その他建物部分のうち棟別共用部分、一部団地共用部分及び専有部分に属さない団地の附属物全般。	
	③専用使用部分	A 棟専用駐車場	

〔別表第3〕共有持分表

A棟

タイプ	住戸番号	戸数	専有面積 (㎡)	敷地及び 団地共用部分 の共有持分 (10,000,000分の)	棟別共用部分 の共有持分 (386,268分の)
A, A g A', A' g	108, 109, 208, 209 308, 309	6	86.23	24,851	8,623
B, B g B', B' g	106, 107, 206, 207 306, 307	6	86.35	24,885	8,635
C, C g C1, C1 g	112, 113, 212, 213 312, 313	6	87.78	25,298	8,778
D, D g D', D' g	102, 103, 202, 203 302, 303	6	88.25	25,433	8,825
E, E g E', E' g	110, 111, 210, 211 310, 311	6	96.06	27,684	9,606
F, F g F', F' g	104, 105, 204, 205 304, 305	6	97.39	28,067	9,739
G, G g G', G' g	101, 114, 201, 214 301, 314	6	101.72	29,316	10,172

B棟

タイプ	住戸番号	戸数	専有面積 (㎡)	敷地及び 団地共用部分 の共有持分 (10,000,000分の)	棟別共用部分 の共有持分 (656,413分の)
A, A g A', A' g	105, 106, 205, 206, 305, 306, 405, 406 505, 506, 605, 606, 705, 706, 805, 806	16	101.86	29,355	10,186
B, B g B', B' g	103, 104, 203, 204, 303, 304, 403, 404 503, 504, 603, 604, 703, 704, 803, 804	16	102.54	29,551	10,254
C, C g C'	107, 202, 207, 302, 307, 402, 407, 502 507, 602, 607, 702, 707, 802, 807	15	103.87	29,935	10,387
D, D g D', D' g	101, 108, 201, 208, 301, 308, 401, 408 501, 508, 601, 608, 701, 708, 801, 808	16	108.48	31,263	10,848

C棟

タイプ	住戸番号	戸数	専有面積 (㎡)	敷地及び 団地共用部分 の共有持分 (10,000,000分の)	棟別共用部分 の共有持分 (376,266分の)	一部団地共用部分 (CDE棟用ゴミ 置場)の共有持分 (1,366,323分の)
A	202, 302, 402, 502, 602, 702, 802 902, 1002, 1102, 1202, 1302, 1402	13	83.14	23,960	8,314	8,314
B, B g	103, 203, 303, 403, 503, 603, 703 803, 903, 1003, 1103, 1203, 1303 1403	14	92.87	26,764	9,287	9,287
C, C g	101, 201, 301, 401, 501, 601, 701 801, 901, 1001, 1101, 1201, 1301 1401	14	98.69	28,442	9,869	9,869

D棟

タイプ	住戸番号	戸数	専有面積 (㎡)	敷地及び 団地共用部分 の共有持分 (10,000,000分の)	棟別共用部分 の共有持分 (618,140分の)	一部団地共用部分 (CDE棟用ゴミ 置場)の共有持分 (1,366,323分の)
A	203, 303, 403, 503, 603, 703, 803 903, 1003, 1103, 1203, 1303, 1403	13	83.60	24,093	8,360	8,360
B, B g B', B' g	102, 104, 202, 204, 302, 304, 402 404, 502, 504, 602, 604, 702, 704 802, 804, 902, 904, 1002, 1004 1102, 1104, 1202, 1204, 1302 1304, 1402, 1404	28	85.63	24,678	8,563	8,563
C, C g C', C' g	101, 105, 201, 205, 301, 305, 401 405, 501, 505, 601, 605, 701, 705 801, 805, 901, 905, 1001, 1005 1101, 1105, 1201, 1205, 1301 1305, 1401, 1405	28	96.32	27,759	9,632	9,632

E棟

タイプ	住戸番号	戸数	専有面積 (㎡)	敷地及び 団地共用部分 の共有持分 (10,000,000分の)	棟別共用部分 の共有持分 (371,917分の)	一部団地共用部分 (CDE棟用ゴミ 置場)の共有持分 (1,366,323分の)
A	202, 302, 402, 502, 602, 702, 802 902, 1002, 1102, 1202, 1302 1402	13	81.41	23,462	8,141	8,141
B, B g	101, 201, 301, 401, 501, 601, 701 801, 901, 1001, 1101, 1201, 1301 1401	14	92.87	26,764	9,287	9,287
C, C g	103, 203, 303, 403, 503, 603, 703 803, 903, 1003, 1103, 1203, 1303 1403	14	97.19	28,009	9,719	9,719

F棟

タイプ	住戸番号	戸数	専有面積 (㎡)	敷地及び団地共用部分の共有持分 (10,000,000 分の)	棟別共用部分の共有持分 (1,062,362 分の)
A	202, 302, 402, 502, 602, 702, 802, 902 1002, 1102, 1202, 1302, 1402, 1502 1602, 1702, 1802, 1902, 2002, 2102, 2202	21	90.01	25,904	9,001
B	104, 204, 304, 404, 504, 604, 704, 804 904, 1004, 1104, 1204, 1304, 1404, 1504 1604, 1704, 1804, 1904, 2004, 2104, 2204	22	90.41	26,020	9,041
C	103, 203, 303, 403, 503, 603, 703, 803 903, 1003, 1103, 1203, 1303, 1403, 1503 1603, 1703, 1803, 1903, 2003, 2103, 2203	22	98.92	28,469	9,892
D	201, 301, 401, 501, 601, 701, 801, 901 1001, 1101, 1201, 1301, 1401, 1501, 1601 1701, 1801, 1901, 2001, 2101, 2201	21	105.97	30,498	10,597
E	205, 305, 405, 505, 605, 705, 805, 905 1005, 1105, 1205, 1305, 1405, 1505, 1605 1705, 1805, 1905, 2005, 2105, 2205	21	106.49	30,648	10,649
E	105	1	106.49	30,622	10,649

〔別表第4〕 F棟 地下トランクルーム

住戸番号	箇所数	面積 (㎡)	一部規約共用部分の共有持分 (3317 分の)
2201, 2202, 2203, 2204, 2205	5	3.13	313
2101	1	3.27	327
2102, 2103, 2104, 2105	4	2.10	210
2001, 2002, 2003, 2004, 2005	5	1.17	117

〔別表第5〕各棟ごとの共有持分

	敷地及び 団地共用部分の共有持分 (10,000,000分の)	一部団地共用部分の共有持分	
		受水槽、ポンプ（モンス ^ト ハウス 内） (10,000,000分の)	ゴミ置場（CDE棟用） CS・BSアンテナ（D棟屋上） (1,366,323分の)
A棟	1,113,204	—	—
B棟	1,891,729	2,128,696	—
C棟	1,084,364	1,220,201	376,266
D棟	1,781,445	2,004,580	618,140
E棟	1,071,828	1,206,098	371,917
F棟	3,057,430	3,440,425	—

〔別表第6〕バルコニー等の専用使用権

専用使用部分	使用条件	専用使用をなしうる者	期 間	使用に伴う維持管理
バルコニー、ポーチ、テラス、メーターボックス、トランクルーム扉、玄関扉（錠及び内部塗装を除く）、新聞受、窓枠、面格子、窓ガラス、バルコニー勝手口（錠を除く）、網戸、手摺及びその附属物、室外機置場等	無 償	左記の専用使用部分に 利用上又は、構造上接 続する住戸の団地建物 所有者	区分所有権 の存続期間	使用者負担
専用庭、専用庭避難用扉 （錠を除く）	無 償			
A棟専用駐車場	有 償 〔別表第8〕			

〔別表第7〕 管理費等明細表（単位：円）

A棟

タイプ	管 理 費（月額）		修繕維持積立金（月額）	
	団地管理費	棟管理費	団地修繕維持積立金	棟修繕維持積立金
A, A g A', A' g	6,000	4,000	1,360	13,590 円
B, B g B', B' g	6,000	4,000	1,360	13,610 円
C, C g C1, C1 g	6,100	4,100	1,390	13,840 円
D, D g D', D' g	6,200	4,100	1,390	13,910 円
E, E g E', E' g	6,700	4,500	1,520	15,140 円
F, F g F', F' g	6,800	4,600	1,540	15,350 円
G, G g G', G' g	7,100	4,800	1,610	16,030 円

B棟

タイプ	管 理 費（月額）		修繕維持積立金（月額）	
	団地管理費	棟管理費	団地修繕維持積立金	棟修繕維持積立金
A, A g A', A' g	7,100	5,500	1,610	14,350 円
B, B g B', B' g	7,200	5,500	1,620	14,450 円
C, C g C'	7,300	5,600	1,640	14,640 円
D, D g D', D' g	7,600	5,900	1,710	15,290 円

C棟

タイプ	管 理 費（月額）		修繕維持積立金（月額）	
	団地管理費	棟管理費	団地修繕維持積立金	棟修繕維持積立金
A	5,800	5,800	1,310	15,850 円
B, B g	6,500	6,500	1,470	17,700 円
C, C g	6,900	6,900	1,560	18,820 円

D棟

タイプ	管 理 費 (月額)		修繕維持積立金 (月額)	
	団地管理費	棟管理費	団地修繕維持積立金	棟修繕維持積立金
A	5,800	4,800	1,320	13,900 円
B, B g B', B' g	6,000	4,900	1,350	14,230 円
C, C g C', C' g	6,700	5,500	1,520	16,010 円

E棟

タイプ	管 理 費 (月額)		修繕維持積立金 (月額)	
	団地管理費	棟管理費	団地修繕維持積立金	棟修繕維持積立金
A	5,700	6,000	1,290	15,310 円
B, B g	6,500	6,800	1,470	17,460 円
C, C g	6,800	7,100	1,540	18,280 円

F棟

タイプ	管 理 費 (月額)		修繕維持積立金 (月額)	
	団地管理費	棟管理費	団地修繕維持積立金	棟修繕維持積立金
A	6,300	8,200	1,420	18,360 円
B	6,300	8,200	1,430	18,450 円
C	6,900	9,000	1,560	20,180 円
D	7,400	9,600	1,670	21,620 円
E	7,500	9,700	1,680	21,730 円

〔別表第8〕 使用料明細表

使用料は、団地管理費会計又は団地修繕維持積立金会計に繰り入れます。
但し、F棟駐輪場使用料は棟管理費会計に繰り入れます。

(1) 駐車場使用料明細表（月額／台）

種類	区画番号	使用料（円）	台数（台）	駐車収納可能車			
				全長（mm）	全幅（mm）	全高（mm）	重量（kg）
屋外 平置	1～101	3,000	101	5,000	2,350	—	—
	102～129	3,000	28				
駐 車 場 棟	1～30	3,500	30	5,000	2,350	2,100	2,000
	31～147	2,000	117				
	148～221	600	74				

※2区画目として使用する場合は、月額使用料に5,000円を加えた額とする。

(2) A棟専用駐車場使用料明細表（月額／台）

住戸番号	使用料（円）	台数（台）	駐車収納可能車			
			全長（mm）	全幅（mm）	全高（mm）	重量（kg）
A-102, A-103, A-104, A-105 A-106, A-107, A-108, A-109 A-110, A-111, A-112, A-113 A-114	3,200	13	5,000	2,350	—	—
A-101	3,000	1				

※使用料は、使用の有無を問わず、管理費とあわせて納入していただきます。

上記駐車収納可能規格内の車であっても以下の事項を了承すること。

- (1) 車種と駐車区画によっては、車両の入出庫に際して複数回の車の切り返しが必要となる場合があること。
- (2) 全長等を満足する車種であっても、車止めの位置等の関係で駐車できない車種、特殊な車両があり、その場合は使用できないこと。
- (3) ドアミラー、アンテナ、また、オプション部品等を装着したり改造等を施した関係で駐車できない場合があり、その場合は使用できないこと。
- (4) 上記寸法内に駐車できてもドアの開閉等で他の車両の乗降を困難にさせるような車両の場合、使用できないこと。
- (5) 自走式駐車場の車両重量は、自動車車検証記載の車両重量であり、車両内の残置物等を含め上記車両重量を超える場合は使用できないこと。

(3) 自転車・バイク置場使用料明細表（月額／台）

	型 式	使用料（円）	台 数（台）	駐輪収納可能車	
				全長（mm）	全幅（mm）
自転車置場	ラック式2段 屋根付	100	702	—	—
バイク置場	屋根付 （一部屋根なし）	500	37	2,000	1,000

※寸法及び重量等により、駐輪できない場合があります。

使用細則

(目的)

第1条 この細則は、ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理規約第18条に基づき、区分所有者及び占有者並びにその家族（以下「居住者」という。）の快適な共同生活を維持するために管理又は使用について必要な事項を定める。

(用途)

第2条 住戸を風俗、美観上好ましくない用途、不潔・嫌悪を感じる用途に使用してはならない。
2. 管理規約第19条の貸与を除き、媒体を問わず不特定または多数の者を募集し、それらの者を居住、宿泊または滞在させ、もしくは専有部分に出入りさせてはならない。

(改造禁止)

第3条 次の各号の現状変更を行ってはならない。
(1) 建物基本構造、又はその外観を変更すること。
(2) 電気、ガス、給排水等の許容量に影響を及ぼす施設、機械、器具等を新設、付加又は変更すること。

(使用上の注意)

第4条 居住者は、次の各号のことを行ってはならない。
(1) 音響、煤煙、臭気、振動、廃液、その他により公害を発生させるなど著しく共同生活の秩序をみだす行為、及び住環境を損なうような行為。
(2) 壁、天井、床等の配管・配線を破壊する恐れがある行為。
(3) 夜間、早朝等にピアノ、その他楽器等を演奏する行為。
2. 小鳥等鑑賞用動物以外の動物（盲導犬、聴導犬及び介護犬を除く。）を飼育する場合は「動物（ペット）飼育規程」を遵守すること。

(テレビ等の受信)

第5条 テレビ（BS・CS含む。）、FM放送、無線等の受信に関して、個々に室外にアンテナを設置してはならない。

(物干場)

第6条 洗濯物、寝具等の干場としてバルコニー等を利用する場合には、バルコニー等に設置の物干し金物を利用すること。また、万一、落下事故が発生した場合には、自らの責に帰するものとする。

(防災及び防犯)

第7条 防災及び防犯については、次の各号のことに配慮する。
(1) 自然発火、引火爆発の恐れのある危険物を持ち込まないこと。
(2) 火災時の退避方法や消火器の使用について十分に熟知し、研究に努めること。
(3) 出火発見の場合は、速やかに消防用非常釦を押して他の居住者に非常を知らせるとともに消防署に通報すること。
(4) 相互扶助の精神をもって日常の防犯に努め、犯罪の危険を感じたときは室内インターホンにある非常釦又は廊下にある消防用非常釦を押して他の居住者に非常を知らせるとともに、速やかに警察等に通報すること。

(エレベーター)

第8条 エレベーターの使用にあたっては、次の各号のことに配慮する。

- (1) エレベーターを遊戯、その他本来の目的以外の用で使用しないこと。
- (2) エレベーターは「カゴ」内掲示の指示に従って運転し、インターホンは緊急の場合以外は使用しないこと。

(バルコニー、ポーチ及び室外機置場)

第9条 バルコニー、ポーチ及び室外機置場においては、次の各号のことは行ってはならない。

- (1) バルコニー、ポーチ及び室外機置場において、構築物、建造物を設置すること。
- (2) バルコニーは、緊急時に避難経路となりうるため、通行の妨げとなる物置・サンルーム等を設置すること。
- (3) バルコニー及びポーチから、物を隣地に投げ入れたり、階下に落としたりすること。

(使用上の注意)

第10条 共用廊下、階段、その他の共用部分については、次の各号のことは行ってはならない。

- (1) 共有の敷地内及び共用廊下、階段、踊り場等の建物共用部分（ポーチ部分除く。）に自転車、荷物等の私有物を放置すること。
- (2) 共用部分において、高声、高吟、遊戯等を行うこと。
- (3) 共用廊下、階段、エレベーターその他の壁、床、手摺等に落書をしたりキズをつけること。
- (4) 寝まき、下着類の姿で廊下、階段等を歩くこと。
- (5) 理由の如何にかかわらず、共用部分の看板、掲示板、広告、宣伝、商号文書、図書類、標識等を設置・貼付又は記入すること。

(車両保管場所等)

第11条 自動車、バイク、自転車は所定の場所に定められた用法に従い、駐車・駐輪するものとし、廃車等放置してはならない。

2. 敷地内では、歩行者に十分留意の上徐行し、車路出入口での一時停止など、安全に対する配慮をおこたらないこと。
3. 自転車については、敷地内では降車して移動すること。
4. バイクについては、車路、地下駐車場・バイク置場以外の場所に乗り入れないこと。

(来客用駐車場)

第12条 来客用駐車場は居住者の訪問客及び関係者の駐車場として使用し、特定の居住者が占用しないこと。

(損害賠償)

第13条 居住者の訪問客及び関係者が、廊下、エントランスホール、玄関扉等建物共用部分、エレベーター等建物付属物を汚損、損傷、故障させた場合、理由の如何にかかわらず、その居住者の責任において損害賠償を行う。

(排水の注意)

第14条 排水管に布、綿、衛生用品に類するもの、紙おむつ、又はガム、タバコの吸殻、及びビニール製品等不溶性のものは流してはならない。

(ガス使用上の注意)

第15条 ガス器具使用にあたっては換気等に十分に注意し、特にガスコックの取扱いは慎重にする。

(清掃)

第16条 玄関、廊下、階段その他共用部分の清掃は、管理組合が行うが、区分所有者においても衛生・清潔の保持に協力する。

(ゴミ類のゴミ置場への搬入)

第17条 粗大ゴミについては所定の手続きの後、管理組合が指示する時間及び場所に搬入する。

(喫煙等の禁止)

第18条 建物内の共用廊下、階段、エレベーター、エントランスホール等の共用部分では喫煙、ゴミ及びタバコの吸殻の放棄、唾及び痰を吐くことを禁止する。ただし、コモンズハウス内及びコモンズアネックス内については、集会室等使用規程で別に定める。

2. 共有の敷地内において、歩行中の喫煙を禁止する。また、ゴミ及びタバコの吸殻の放棄、唾及び痰を吐くことを禁止する。

(専門委員の報酬または給与)

第19条 理事会が委嘱した専門委員に対し下記報酬または給与を支払う。

1名あたり、1万円/月(但し、兼任理事は除く。)

支払いは次年度の会計で行う。

(役員報酬または給与)

第20条 役員に対し下記報酬または給与を支払う。

理事長 5千円/月

副理事長 3千円/月

理事(監事を含む) 2千円/月

但し、理事会、及び総会の3/4以上に出席した役員に対し、次年度の会計で支払う。

(細則外事項)

第21条 この細則に特に定めのない事項に関しては、団地建物所有者が誠意と良識をもってその処理解決に努めるが、その処理及び解決方法は他の大多数の団地建物所有者の賛意を得、かつ第1条の目的にかなうものでなければならない。

附 則

(使用細則の発効)

第1条 この細則は、2019年6月30日から施行する。

修繕等実施規程

(目的)

第1条 ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合（以下「管理組合」という。）は、管理規約第17条に基づき、ローレルスクエア千葉ニュータウン中央の専有部分の修繕及び改装（以下「修繕等」という。）に関し一定の基準を定め、居住者全員が快適な共同生活を維持することを目的として、この規程を定める。

(届出)

第2条 修繕等を行う者（以下「申請者」という。）は、承認を受けようとする2週間前までに修繕等工事申請書に必要添付書類を添えて理事会に提出しなければならない。

2. 理事会は、前項の届出があった場合1週間以内に修繕等について承認又は不承認の通知をしなければならない。
3. 理事長は、共用部分及び付属施設又は他の組合員若しくは占有者に影響を及ぼす恐れがないと認める場合には、理事会の決議を経ることなく承認することができる。
4. 承認の場合理事長は、修繕等工事承認書を交付しなければならない。
5. 理事長は、第1項の工事内容を審査するにあたり専門的調査を必要とする正当な理由がある場合、その理由を当該申請者に通知し第2項の期間を延長できる。
6. 理事長は、審査の結果不承認とする正当な理由がある場合、書面にてその理由を当該申請者に通知しなければならない。

(禁止事項)

第3条 申請者は次の各号に掲げる修繕等をしてはならない。

- (1) 増築
- (2) 主要構造部に影響を及ぼすような修繕等
- (3) 共用部分の機能及び外観を損なう修繕等
- (4) 建築基準法消防法等の関連法規に適合しない修繕等
- (5) 本規程に反する修繕等

(遵守事項)

第4条 申請者は次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 修繕等の施工にあたり、材料等の運搬には、共用部分等毀損しないこと。
- (2) 修繕等に伴う材料及び残材を共用部分などに放置しないこと。
- (3) 他の組合員及び居住者に迷惑を及ぼさないよう工事作業員の言動等を教育すること。
- (4) 他の組合員及び居住者に迷惑を及ぼさないよう作業時間（原則として午前9時から午後6時）、作業日時（原則として日曜、祝日は休み）に留意すること。
- (5) 施工業者に対して管理規約及び本規程等を理解させ遵守させること。

(違反者に対する措置)

第5条 理事長は、次の各号に掲げる場合にはいつでも修繕等の現場に立入り、調査を行なうことができる。

- (1) 他の組合員等から調査の届出があったとき。
- (2) 理事会が必要と認めるとき。
2. 理事会は、組合員等の行為が次の各号に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、理事会の決議に基づき、当該組合員等に対して警告を行い、又は工事を中止させ、若しくは原状回復を求めることができる。
 - (1) 第2条に定める届出及び理事会の承認を得ないで工事を行ったとき
 - (2) 第3条に定める禁止事項及び第4条に定める遵守事項に違反したとき
 - (3) 前項の調査の結果、工事内容の変更が必要であると認めるとき
3. 前項に定める施工方法の変更又は原状回復に要する費用は、全て当該申請者が負担するものとする。

(フローリング等の施工)

第6条 修繕等がフローリングの場合は、遮音等級がLL-45以上の性能を有する製品と同程度の遮音性能が得られる製品及び構造で施工すること。（但し、下階に住戸がない場合は除く。）

2. 修繕等が床材を含む場合は、竣工時の遮音性能を損なわないようにすること。

(トラブル等の対応)

第7条 申請者は、修繕等によるトラブル等があった場合、自己の責任と負担で処理すること。

(規格外事項)

第8条 この規程に特に定めのない事項に関しては、規約その他附属規程等を遵守し、誠意と良識をもってその処理解決に努めるが、その処理及び解決方法は他の大多数の居住者の賛意を得、第1条の目的にかなうものでなければならない。

(規程の変更及び廃止等)

第9条 この規程の変更及び廃止等は総会の決議により行なう。

附 則

(規程の発効)

第1条 本規程は、平成18年6月25日から施行する。

平成 年 月 日

修繕等工事申請書

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合

理事長 _____ 殿

棟 _____ 号室
団地建物所有者
氏名 _____ 印

管理規約第17条及び修繕等実施規程に基づき、下記要領にて専有部分の修繕等工事を実施しますので、申請致します。

また、この工事により影響を及ぼす恐れがある住戸に対し説明致しますとともに、この工事に起因する苦情等は、責任を持って処理解決し、管理組合には一切のご迷惑をおかけ致しません。

記

1. 工事内容

2. 工事期間 年 月 日 () から
年 月 日 () までの 日間

3. 作業時間 時から 時まで

4. 施行业者 社名 _____ 連絡先 _____
現場責任者 氏名 _____ 連絡先 _____

5. 添付資料 仕様書、施工図書等

.....キ.....リ.....ト.....リ.....線.....

修繕等工事承認書

年 月 日

棟 _____ 号室
団地建物所有者
氏名 _____ 殿

平成 年 月 日付けで提出された修繕等工事申請書の記載内容について承認します。

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合

承認印 (印)

平成 年 月 日

修繕等工事（保留・不承認）書

棟 号室

団地建物所有者

氏名 _____ 殿

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合

理事長 _____ 印

平成 年 月 日付けで貴殿から申請のありました下記修繕等工事に関しまして、次のとおり（保留・不承認）と致します。

記

1. 工事内容

2. 審査結果

保留： 年 月 日までに審査を完了する予定ですのでお待ちください。

不承認：次の指摘事項を是正し、再度申請を行なってください。

3. 指摘事項

ペット飼育細則

(目的)

- 第1条 この細則は、ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理規約（以下「規約」という。）第12条2項に基づき、本マンション内でのペット飼育について必要な事項を定めるものとする。

(飼育の条件)

- 第2条 本マンションで飼育することの出来る動物は、次のものに限定する。
- (1) 犬又は猫
 - (2) 小鳥・齧歯類・観賞魚・昆虫類等のカゴもしくは水槽内で飼育する小動物
2. 犬又は猫を飼育する場合は、次の制限を遵守するものとする。
- (1) 犬の場合、成長時の体長が50cm以下、体重10kg以下であること。
 - (2) 1住戸につき犬又は猫計2匹までであること。
3. 前項の条件を満たした場合でも、犬については犬種による一般的な性質上、共同住宅での室内飼育に適さないものは禁止とする。

(飼育者の心得)

- 第3条 本マンションで犬又は猫を飼育する団地建物所有者及び占有者（以下「飼育者」という。）は、次のことを常に心がけなければならない。
- (1) 他の団地建物所有者または占有者（以下「居住者」という。）の立場を尊重し、快適な生活環境の維持向上を図ること。
 - (2) ペットの本能・習性等を理解すると共に、飼育者はその責任を自覚し、ペットを適切に飼育すること。
 - (3) 動物の保護及び管理に関する法律、狂犬病予防法、その他関係条例に規定する飼育者の義務を遵守すること。

(ペットクラブ)

- 第4条 管理組合はペットクラブを設けるものとする。
2. ペットクラブは、犬の飼育者及び入会を希望する居住者で構成する。
 3. 犬の飼育者は、全員ペットクラブに加入するものとし、犬を飼ったまま退会することはできない。
 4. ペットクラブ運営費は、会員が負担するものとする。
 5. ペットクラブの役割は次の通りである。
 - (1) 会員相互の友好を深めると共に、適正にペットと暮らすための知識を広めるように努める。
 - (2) 会員以外の居住者にも、ペットと暮らすことへの理解を深めてもらう。
 - (3) 飼育者及びペットの飼育を希望する居住者の相談窓口となること。
 - (4) 管理組合の助言、相談機関となること。
 - (5) ペット飼育者に適切な飼い方を指導すること。
 - (6) 管理組合に対して会員の状況について適宜報告すること。
 - (7) 管理組合に対してペットクラブ役員の改選月(4月)に前月末時点の会員リストを提出すること。なお、未提出物のある会員が存在する場合には、ペットクラブが提出を促すこととする。
 6. ペットクラブは管理規約・本細則に反しない内容で、会則を設定することができる。

(マナー講習会)

- 第5条 管理組合は、マナー向上のため、マナー講習会を開催するものとし、ペットクラブ会員は、全員参加するものとする。講習会の内容は次の通りとする。
- (1) ペット細則、関係条例・法規
 - (2) 苦情の例
 - (3) その他

2. 講習会の開催はペットクラブに依頼し、必要な費用は管理組合が負担する。

(飼育の申請)

- 第6条 飼育者は、第2条に規定する犬または猫を飼育しようとする場合は、管理組合にペット飼育申請書を提出しなければならない。
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、法規、規約及びこの細則を遵守することを証するため、申請者がこれに記名押印しなければならない。
 3. 飼育するペットが犬の場合は、狂犬病予防法第4条に定める登録証明書（鑑札）および同法第5条に定める予防注射済票の写しを前項の申請後早急に提出すること。なお、登録証明書（鑑札）に変えて環境大臣指定登録機関に情報登録済のマイクロチップ番号の提出を可能とする。
 4. 管理組合は申請者の内容確認をペットクラブに依頼し、理事長が飼育を許可する。（※犬の場合に限る。猫については、ペットクラブの確認なし）
 5. 管理組合は、団地総会において前項の許可についての報告を行わなければならない。

(飼育中止の届け出)

- 第7条 飼育者は、犬又は猫の死亡・譲渡により飼育しなくなったとき、別記様式第2の書式により、管理組合に飼育中止届出を提出しなければならない。なお、対象が犬の場合は管理組合からペットクラブへ速やかに情報共有を行うこととする。

(飼育の明示)

- 第8条 犬の飼育者は、別に市（狂犬病予防接種時に配布）が発行するステッカーを玄関に貼付し、犬を飼育していることを明示しなければならない。

(予防注射)

- 第9条 犬の飼育者は、「狂犬病予防法」第4条で定められた登録及び第5条で定められた予防注射を行わなければならない。
2. 犬の飼育者は、毎年、管理組合に予防注射済票の写しを接種後1ヵ月以内に予防注射について管理提出しなければならない。（1年保存とする）
 3. 管理組合は予防注射済票の提出状況をペットクラブと共有し、ペットクラブは未提出者の飼育者に提出を促すこととする。
 4. 健康上の理由により獣医師の判断で予防接種を免除される場合には、獣医師より「狂犬病予防注射実施猶予証明書（以降、証明書）の発行を受け理事長に提出すること。また、獣医師より証明書の発行が受けられない場合には、書面にて理事長宛に内容を記載し届け出をすること。理事長は理事会で本件を報告し、やむを得ない事情として了承することとする。なお、証明書の有効期間は1年間であるため、1年後に同じ対応が必要な場合には、新たに証明書を取得し手続きをすること。

(理事長への報告義務)

- 第10条 理事長が飼育動物に関して報告を求めたとき、飼育者は、遅滞なく必要資料を添付のうえ、報告しなければならない。

(遵守事項)

- 第11条 飼育者は、他の居住者の迷惑となる行為をさせないよう、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。
- (1) 飼育は室内で行い、専用庭・バルコニーにペット用の小屋等を設置しないこと。
 - (2) バルコニー等で給餌・排尿・排便・ブラッシング・抜け毛の処理及びケージの清掃等を行わないこと。
 - (3) ペットを室外に連れ出すときは、必ずリードをつけること。
 - (4) エレベーター、廊下等棟共用部分及び団地共用部分では、必ず動物を抱きかかえるか、ケージまたはバッグに入れて運ぶこと。
 - (5) 棟共用部分・団地共用部分で動物を遊ばせる等の行為をさせないこと。

- (6) 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や、糞尿等から発する悪臭によって近隣居住者に迷惑をかけないこと。また、適切な「しつけ」を行うこと。
- (7) ペットの繁殖は避けるように努めること。特に販売を目的とした繁殖は禁止する。
- (8) 地震・火災等の非常災害時には、他の居住者等に危害を及ぼさないよう留意するとともにペットを保護すること。
- (9) 敷地内及び周辺公道の環境及び、衛生の保持に努めること。万一排泄行為を行った時には、排泄物は、飼主が責任をもって持ち帰るとともに衛生的な始末を行うこと。

(飼育による損害賠償責任)

- 第12条 飼育動物による居住者の傷害又は共用部分の汚損・破壊等が発生した場合には、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。
2. ペットクラブは、犬による傷害、汚損・破壊等の解決のため、全面的に支援を行うものとする。

(理事長の勧告及び指示等)

- 第13条 飼育者が、この細則に違反した場合、理事長は、その是正等のため、必要な勧告または指示、若しくは警告を行うことができる。

(飼育の禁止)

- 第14条 飼育者が、前条の勧告及び指示等に従わない場合、理事長はその犬又は猫の飼育を禁止することができる。
2. 犬又は猫の飼育を禁止された者（以下「飼育禁止者」という）は、新たな飼主を探す等、速やかに適切な措置をとらなければならない。
 3. 飼育禁止者は再度犬又は猫を飼育してはならない。
 4. 飼育禁止者はペットクラブから除名処分となる。

(苦情対策)

- 第15条 ペット飼育に関する苦情は、管理組合の要望書で受理し、苦情は理事会の依頼により、ペットクラブが調査・対策の立案を行う。軽微な対策は理事会で決定し、規約・細則の変更を要する対策は団地総会で決定する。

(外来者への対応)

- 第16条 外部の者が動物とともに、本マンションの居住者を訪問する場合には、居住者は訪問者に対して、本細則の主旨を伝え、動物の管理をさせなければならない。

(細則外事項)

- 第17条 この細則に特に定めのないことに関しては、理事会で検討し、団地総会で決定する。

(細則の改廃)

- 第18条 この細則の変更又は廃止は、団地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、することができない。

(細則原本)

- 第19条 この細則を証するため、理事長及び理事長の指名する3名の団地建物所有者が記名押印した細則を1通作成し、これを細則原本とする。
2. 細則原本は、理事長が保管し、団地建物所有者又は利害関係人の書面による請求があったときは、これ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。

(規約の発効)

第1条 この細則は、平成18年6月25日から施行する。

(本細則の適用除外)

第2条 居住者が、盲導犬・聴導犬・介護犬等の動物（以下「介助犬等」という。）を必要とする場合においては、管理組合及び居住者は、介助犬等の必要性に配慮し、本細則の適用を除外する。

(ペットカート置場の使用)

第3条 居住者が、エレベーター、廊下等棟共用部分及び団地共用部分でペットを歩行させないためにカートを使用しておりコモンズハウステラスデッキ南側のペットカート置場の使用を希望する場合は、管理組合に別記様式第3に掲げる「カート置場使用許可申請書」を提出しなければならない。

2. 前項の場合、管理組合は申請者の内容確認をペットクラブに依頼し、理事長が使用を許可する。
3. 居住者は、前項により使用を許可された場合、使用許可証をカートに標示する。
4. ペットカート置場におけるカートの管理は、使用者自身の責任で行い、管理組合は一切責任を負わない。
5. カート使用時に発生した如何なる事故及び器物破損等は、使用者自身の責任とし、管理組合は一切責任を負わない。

(預かり犬等)

第4条 居住者が犬又は猫を預かる場合は、1匹までとし、体長は50cm程度、体重は10kg程度を制限とする。

2. 居住者が犬又は猫を預かる場合も、この細則の規定を遵守しなければならない。
3. 居住者は、犬又は猫を連続して1週間以上預かる場合、事前に別記様式第4に掲げる「ペット預かり申請書兼誓約書」を管理組合に提出しなければならない。
4. 前項の申請書の様式は、別記様式第4に掲げるとおりとし、法規、管理規約及びこの細則を遵守することを証するため、申請者がこれに記名押印しなければならない。
5. 預かるペットが犬の場合は、狂犬病予防注射済票の写しを第3項の申請時に提出すること。なお、犬を預かる期間が3ヶ月以上である場合は、通常の飼育とみなし、細則第6条の規定どおり申請しなければならない。
6. 申請書類はペットクラブが内容の確認を行い、理事長が預かりを許可する。

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合理事長 殿

棟 号室
氏名 印

ペット飼育申請書兼誓約書

私は、下記のペット（犬または猫）を飼育するのでペット飼育細則第 6 条の規定に基づき申請します。
 なお、ペットの飼育にあたっては、各法定事項および管理規約ならびにペット飼育細則を遵守し、管理組合および他の居住者には危害、迷惑を一切かけません。
 同時にペットクラブに加入します。（犬の場合）
 また、万一諸規程に違反した場合、ペット飼育細則第 1 4 条によりペットの飼育を禁止されても異議は有りません。

記

種別	犬・猫			名前	
種類		性別	オス・メス	毛色	
生年月日	年 月 日	生年数	年	体重	
犬鑑札番号およびマイクロチップ番号	年度 印西市 第 号			去勢・避妊	済・未

飼育するペットの写真を全面糊付けして下さい
 ①カラーで全身が写ったもの 裏面には飼育者の氏名を記入の事 大きさは、サービス版以上
 ②2歳を過ぎるまで、1年に一回写真を再提出する事
 ③犬の場合、予防注射済みを証する証票又はそのコピー

*すべての項目をもれなく記入して下さい。

ペットクラブ確認欄

様式第2

年 月 日

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合理事長 殿

棟 号室
氏名 印

ペット飼育中止届け

1. 飼育終了の年月日 年 月 日
2. 飼育終了の理由

犬の場合、飼育中止届の記入をもってペットクラブ退会となります
また、印西市犬登録の抹消も忘れずにしましょう

ペットクラブ確認欄

様式第 3

年 月 日

ローレルスクエア
千葉ニュータウン中央団地管理組合

理事長 _____ 殿

棟 号室

氏名 _____ 印

カート置場使用許可申請書

私は下記の事由により、カート置場の使用を申請致します。
なお、使用に際しては下記使用条件に同意致します。

カート置場の使用理由（具体的に記入して下さい。）

--

<使用条件>

- ・団地敷地内におけるカート使用時に発生したいかなる事故や器物損害等は自らの責任にて対処いたします。
- ・カート置場でのカート管理は、自らの責任にて行います。

以 上

ペットクラブ確認欄

様式第 4

年 月 日

ローレルスクエア
 千葉ニュータウン中央団地管理組合
 理事長 _____ 殿

棟 号室
 氏名 _____ 印

ペットの預かり申請書兼誓約書

私は、ペットを一定期間預かることとなりましたので、申請致します。
 尚、ペット預かり期間中は下記「ペット預かり条件」に同意致します。

預かり期間（予定）	年 月 日 ～ 年 月 日	
理 由		
ペットの種別	犬 ・ 猫	
犬・猫の種類		
名前・年齢		
ペット所有者との間柄		

<ペット預かり条件>

- ① 一週間以上で三ヶ月以内の期間、ペットを預かる際には「ペットの預かり申請書兼誓約書」に**予防注射済み証明書または予防注射猶予証明書等**を添付して管理組合理事長宛に提出する。（第9条3項参照）
- ② ペット預かり期間が、本申請書記載の預かり期間を越える場合は、再度「ペット預かり申請書兼誓約書」を提出する。
- ③ 預かり期間が合計3ヶ月を越える場合は、通常の飼育に準じ「ペット飼育申請書」を提出する。
- ④ 預かり期間中は、ペット飼育細則に規定されている以下のルールを遵守する。
- ⑤ 飼育は室内にて行う。（専用庭、バルコニーでの飼育禁止）
- ⑥ バルコニーでの給餌・排尿・排便・ブラッシング、抜け毛処理、ケージ清掃は禁止。
- ⑦ ペットを室外へ連れ出す際は必ずリードを付けること。
- ⑧ 棟共用部（エレベーター、廊下等）及び団地共用部分では必ず抱きかかえるか、ケージ、バック又はカートに入れて運ぶ。**建物内、団地敷地内は、犬歩行禁止！**
- ⑨ 繁殖（販売を目的としたブリーダー行為）の禁止。
- ⑩ 万一、排泄行為を行った時、排泄物は責任を持って持ち帰るなど、衛生的な始末を行う。

以 上

ペットクラブ確認欄

駐車場・バイク置場使用規程

(目的)

第1条 ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理規約第18条の規定に基づき、共用部分である駐車場及びバイク置場（以下「当該施設」という。）の使用及び運営に関し必要な事項について定め、団地建物所有者及び占有者並びにその家族（以下「居住者」という。）の利便を図ることを目的として本規程を定める。

(A棟専用駐車場)

第2条 A棟専用駐車場は、当該駐車場が利用上又は構造上接続する住戸の居住者が使用する。

2. A棟専用駐車場の専用使用料は、使用の有無に関わらず団地管理費と合わせて支払う。

(駐車場及びバイク置場の使用者の資格)

第3条 当該施設は、居住者で現に車両を保有する者に限り、使用する事ができ、原則として1住戸につきそれぞれ1区画までを限度とする。

2. 前項の定めにかかわらず、当該施設の使用契約締結の日から3ヵ月以内に車両を保有することとなる団地建物所有者及びその家族は、当該施設を使用することができる。

3. 法人である団地建物所有者の場合は、その専有部分を使用する者を区分所有者とみなして取り扱うものとする。

(使用者の申込)

第4条 使用希望者は、駐車場・バイク置場使用申込書に必要事項を記入して管理組合に提出しなければならない。

2. 前項により当該施設の使用申込をする場合は、使用希望者自身が事前に当該施設に駐車可能な車両であることを確認しなければならない。

(使用契約の締結)

第5条 使用者と決定された者は、ただちに自動車検査証（駐車場契約のみ）を提示のうえ管理組合と駐車場・バイク置場使用契約を締結しなければならない。ただし、駐車場・バイク置場使用契約を締結する当事者は、団地建物所有者とし、当該施設使用料の支払義務を負う。

2. 第3条第2項の定めにより駐車場使用者と決定された者は、前項の定めにかかわらず、車両を保有したときに遅滞なく自動車検査証を管理組合に提示するものとする。

3. 使用者と決定された者が、管理組合が指定する期間内に第1項に定める契約の締結を行わない場合は、使用者としての地位を失うものとする。

(車両)

第6条 駐車車両は、使用者が保有する一般乗用車（その他ライトバン等管理組合の承認を得たものを含む。）及びバイクで当該施設の区画内に駐車可能と認められたものに限る。

(保管場所の承諾証明書の発行)

第7条 車庫証明にかかる保管場所の承諾証明書の発行は管理組合が行うものとする。

2. 車庫証明にかかる保管場所の承諾証明書の発行を依頼する使用者は、管理組合に届け出て所定の手続きをとるものとする。

3. 2区画目以上の使用者に対しては、1区画目のみ前項の手続きができるものとする。

(車両の変更)

第8条 使用者は、その保有する駐車車両を変更した場合は、ただちに自動車検査証を提示して管理組合に届け出て所定の手続きをとるものとする。

2. 前項により使用者が保有する駐車車両を変更しようとする場合は、使用者自身が事前に当該施設に駐車可能な車両であることを確認しなければならない。

(損害賠償)

第9条 使用者は、使用者又はその関係者がその責に帰すべき事由により当該施設、他の車両等を汚損若しくは損傷を与えた場合又はその他の事故を起こした場合は、ただちに管理組合に届け出てその指示に従うとともに、その損害を賠償しなければならない。

(当該施設の使用差し止め等)

第10条 管理組合は、管理上必要と認めた場合は、いつでも当該施設の使用の差し止め等必要な措置を講ずることができる。

(管理組合の免責)

第11条 管理組合は、使用者の車両、その積載物、携帯品、取り付け物等については、一切保管の責を負わない。

2. 管理組合は、天災地変その他の不可抗力、当該施内の車両の積載物取り付け物の性質若しくは瑕疵又は当該施設内の車両相互の衝突、接触、その他管理組合の責に帰することができない事由に基づく事故によって生じた損害については、賠償の責を負わない。

(権利処分の禁止)

第12条 契約者は、駐車場を使用する権利を他の組合員及び占有者並びに第三者に譲渡する等の処分行為を一切してはならない。

(当然終了)

第13条 使用者が区分所有権を失った場合、又はその専有部分を自ら使用することをやめた場合、若しくは使用車両を保有しなくなった場合、使用者は管理組合に直ちに届け出るものとし、契約は当然終了する。ただし、区分所有権が包括承継される場合は、この限りでない。

(契約終了の際の措置)

第14条 契約期間が終了した場合は、使用者はただちに駐車車両を撤去して使用をやめなければならない。なお、使用者が履行をしない場合は、管理組合は車両の撤去その他必要な措置をとり、これに要した費用を使用者に請求することができる。

(契約の解約等)

第15条 契約者は契約期間中に本契約を中途解約しようとする場合は、事前に駐車場解約届を管理組合に届出るものとする。

2. 管理組合は、契約者が次の各号に該当した場合は契約を解除できる。
 - (1) 再三の支払い請求にもかかわらず使用料の滞納が3ヶ月以上となり、且つ、当該契約者に対し1ヶ月以上の期間を定めた契約解除の事前予告を行ったにもかかわらず何ら意思表示及び支払対応がなく、理事会の決議を得た場合。
 - (2) 本規程又は賃貸駐車場使用契約の条項に違反した場合。
 - (3) 契約者が正当な事由が無いにもかかわらず3ヶ月以上にわたり使用の実績がない場合。
 - (4) 管理者又はその指定する第三者の管理上必要な指示に従わなかった場合。

3. 前項により契約解除となった場合、契約者は速やかに駐車車両を撤去しなければならない。

(使用上の注意)

第16条 使用者は当該施設の使用にあたっては、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 管理組合の指示並びに場内標識に従うこと。
- (2) 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。
- (3) 居住者の迷惑とならないように努め、アイドリングや、空ぶかしなどの行為をしないこと。
- (4) 車両には必ず施錠をすること。
- (5) 施設器具及び他人の車両等を破損・汚損せしめたときは、ただちに管理組合に連絡し、その指示に従うこと。
- (6) 当該施設に自転車等いかなる物品も置かないこと。
- (7) 当該施設にはいかなる工作・構築も行わないこと。
- (8) 当該施設及びその出入口付近等では歩行者優先、徐行を徹底すること。
- (9) その他、管理組合において告示する事項。

(規程改正)

第17条 この規程は管理組合の団地総会の決議を経て改正することができる。

(規程外事項)

第18条 この規程に特に定めのないことに関しては、誠意と良識をもってその処理解決に努めるが、その処理及び解決方法は他の大多数の使用者の賛意を得、第1条の目的にかなうものでなければならない。

附 則

(規程の発効)

第1条 この規程は平成18年6月25日から施行する。

なお、本規程の効力は原則として平成18年6月25日以前に締結されている賃貸駐車場・バイク置場使用契約にも及ぶものとする。

(使用区画の決定)

第2条 新たに1区画目の使用希望者が出た場合、その使用区画は空き区画（2区画目として使用中の区画を含む。）の中から使用希望者が選択した区画とする。

(区画変更)

第3条 空き区画が発生した場合は、管理組合は、その旨並びに手続き方法等を所定の掲示板に公示し当該空き区画への区画変更を希望する者の中から抽選等により使用者を決定することができる。

(2区画目使用者の決定)

第4条 前2条により使用者を決定したにもかかわらず空き区画が発生した場合は、管理組合は、その旨並びに手続き方法等を所定の掲示板に公示し、2区画目の使用を希望する者の中から抽選のうち、当該区画の使用者を決定する。

ただし、管理組合は、空き区画を来客駐車場として使用することができるものとする。

2. 平成18年6月25日時点及び平成19年3月31日までにおける2区画目の契約は平成19年3月31日をもって解約する事とし、平成19年2月に入れ替え抽選を行う。以後の契約期間は毎回4月1日から翌々年3月31日までとし、翌々年2月に入れ替え抽選を行う。
また、前項により4月1日以降に契約締結する場合の契約期間も翌々年3月31日までとするが、2月に入れ替え抽選を実施した後に空き区画が発生した場合は4月1日からの契約として抽選を実施する
3. 前2項により2区画目の契約を行う場合、1区画目の使用希望者が附則第2条により当該区画を選択した場合、契約期間中であっても、使用申込から14日の猶予期間をもって解約に応じるという条件で契約を締結する。
ただし、平成18年6月25日時点及び平成19年3月31日までにおける2区画目（駐車場に限る）の契約は解約順位付きの契約となる。
4. 管理組合は、前3項による契約をした場合、管理上特に必要とするときは一方的に契約を解除することができる。

駐車場・バイク置場使用契約書

棟 号室 _____ (以下「甲」という。)とローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合 (以下「乙」という。)とは、乙の管理する駐車場・バイク置場 (以下「当該施設」という。)を甲が使用するに関し、次のとおり駐車場・バイク置場使用契約 (以下「本契約」という。)を締結する。

(駐車区画)

第1条 本契約によって甲が使用する駐車区画は、次のとおりとする。

<駐車場>使用区画番号 第 _____ 区画

<バイク置場>使用区画番号 第 _____ 区画

(契約車両)

第2条 本契約によって甲が駐車する車両は、次のとおりとする。

1. 車両名称 _____

2. 車両登録番号 _____

(使用目的)

第3条 甲は、第1条記載の駐車区画を、第2条記載の契約車両駐車以外の目的に使用してはならない。

(契約期間)

第4条 本契約に基づく契約期間は、

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日から平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日までとする。

2. 前項の契約期間の満了1カ月前までに、甲・乙いずれよりも解約の申し出がないときは本契約は更に1カ年間更新されたものとし、以後においても同様とする。

3. 第1項の契約期間内といえども、甲が区分所有権を失った場合又はその専有部分を自ら使用することをやめた場合もしくは使用車両を保有しなくなった場合、甲は管理組合に直ちに届け出るものとし、本契約は当然終了する。ただし、区分所有権が包括継承される場合は、この限りではない。

(使用料)

第5条 甲は、乙に対し使用料として、月額 _____ 円を支払うものとする。

(支払方法)

第6条 甲は、前条に定める翌月分の使用料を当月27日までに管理費等と同じ方法により支払う。

2. 甲が、月の途中で使用を開始した場合は、その月にかかる使用料をその月の日数で日割り計算を行い支払う。

3. 甲が、月の途中で本契約を解約した場合、甲はその月の月額分を支払う。ただし、甲が1カ月の予告期間をもって解約の届出を行った場合は、日割り計算で支払うことができる。

(甲の義務事項)

第7条 甲又はその代理人、使用人、運転手、同乗者、その他甲に関係するものが故意、又は過失により、当該施設、駐車中の他の車両及び付属品に損害を与えた場合は、甲は自己の責任と負担においてその損害を直接相手方に対し、賠償しなければならない。

2. 甲は、当該施設における車両の保管については、自己の責任により行い、当該施設の使用中に生じた一切の事故等については、すべて甲の責任と負担において処理し、乙は一切責任を負わない。

3. 甲は、当該施設を現状のまま使用し、理由の如何を問わず、当該施設の設備に変更を加えてはならない。

4. 甲は、当該施設の使用につき騒音を発し、その他、他人の迷惑となる行為又は危険な行為をしてはならない。

5. 甲は、第2条に駐車する車両が変更となる場合、駐車場・バイク使用規程 (以下「本規程」という。)に基づき速やかに乙に届け出て乙の承認を得なければならない。

6. 甲は、当該施設の使用にあたっては本規程を十分理解し遵守しなければならない。

(乙の免責)

第8条 管理組合は、使用者の車両、その積載物、携帯品、取り付け物等については、一切保管の責任を負わない。

2. 管理組合は、天災地変その他の不可抗力、当該施設内の車両の積載物取り付け物の性質若しくは瑕疵又は当該施設内の車両相互の衝突、接触、その他管理組合の責に帰すことができない事由に基づく事故によって生じた損害については、賠償の責を負わない。

(権利の譲渡禁止)

第9条 甲は、本契約に基づく権利を第三者に転貸、又は譲渡することはできない。

(使用料の変更)

第10条 乙は、施設の改善、又は一般物価の変動等により必要と認める場合は、管理規約第52条第3項により使用料を変更することができる。なお、その場合は、3カ月の予告期間をおくものとする。

(解約の予告)

第11条 甲は、契約期間中に本契約を中途解約しようとする場合は、事前に駐車場解約届を乙に提出しなければならない。

(契約の解除)

第12条 甲が本契約に違反した場合は、乙は本契約を解除することができる。

2. 前項において乙が損害を蒙った場合は、甲はそれを賠償しなければならない。

3. 管理組合は、甲が次の各号に該当した場合は契約を解除できる。

(1) 再三の支払い請求にもかかわらず管理費等の滞納が3ヶ月以上となり、且つ、当該契約者に対し1ヶ月以上の期間を定めた契約解除の事前予告を行ったにもかかわらず何ら意思表示及び支払対応がなく、理事会の決議を得た場合。

(2) 本規程又は本契約の条項に違反した場合。

(3) 正当な事由が無いにもかかわらず3ヶ月以上に亘り当該施設の使用実績がない場合。

(4) 管理者又はその指定する第三者の管理上必要な指示に従わなかった場合。

4. 契約を解除された場合は、甲は速やかに駐車車両を撤去しなければならない。

(契約外事項)

第13条 本契約に定めなき事項、又は本契約の各条項の解釈について疑義が生じた場合は甲及び乙は誠意をもって協議し解決する。

本契約を証するため、本契約書2通を作成し、それぞれ記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲	棟 号室	
	団地建物所有者氏名	印
	※使用者氏名	印
乙	ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合 理事長	印

駐車場・バイク置場使用契約書（2区画目）

棟 号室 _____（以下「甲」という。）とローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合（以下「乙」という。）とは、乙の管理する駐車場・バイク置場（以下「当該施設」という。）を甲が使用するに関し、次のとおり駐車場・バイク置場使用契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（駐車区画）

第1条 本契約によって甲が使用する駐車区画は、次のとおりとする。

＜駐 車 場＞使用区画番号 第 _____ 区画

＜バイク置場＞使用区画番号 第 _____ 区画

（契約車両）

第2条 本契約によって甲が駐車する車両は、次のとおりとする。

1. 車両名称 _____

2. 車両登録番号 _____

（使用目的）

第3条 甲は、第1条記載の駐車区画を、第2条記載の契約車両駐車以外の目的に使用してはならない。

（契約期間）

第4条 本契約に基づく契約期間は、

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日から平成 _____ 年 _____ 月 _____ 31日までとする。

2. 前項の契約期間内といえども、甲が区分所有権を失った場合又はその専有部分を自ら使用することをやめた場合もしくは使用車両を保有しなくなった場合、甲は管理組合に直ちに届け出るものとし、本契約は当然終了する。ただし、区分所有権が包括継承される場合は、この限りではない。
3. 第1項の契約期間中に1区画目の使用希望者が出た場合、乙は14日の猶予期間をもって本契約を解約する。

（使用料）

第5条 甲は、乙に対し使用料として、月額 _____ 円を支払うものとする。

（支払方法）

第6条 甲は、前条に定める翌月分の使用料を当月27日までに管理費等と同じ方法により支払う。

2. 甲が、月の途中で使用を開始した場合は、その月にかかる使用料をその月の日数で日割り計算を行い支払う。
3. 甲が、月の途中で本契約を解約した場合、甲はその月の月額分を支払う。ただし、甲が1カ月の予告期間をもって解約の届出を行った場合は、日割り計算で支払うことができる。

（甲の義務事項）

第7条 甲又はその代理人、使用人、運転手、同乗者、その他甲に関係するものが故意、又は過失により、当該施設、駐車中の他の車両及び付属品に損害を与えた場合は、甲は自己の責任と負担においてその損害を直接相手方に対し、賠償しなければならない。

2. 甲は、当該施設における車両の保管については、自己の責任により行い、当該施設の使用中に生じた一切の事故等については、すべて甲の責任と負担において処理し、乙は一切責任を負わない。
3. 甲は、当該施設を現状のまま使用し、理由の如何を問わず、当該施設の設備に変更を加えてはならない。
4. 甲は、当該施設の使用につき騒音を発し、その他、他人の迷惑となる行為又は危険な行為をしてはならない。
5. 甲は、第2条に駐車する車両が変更となる場合、駐車場・バイク使用規程（以下「本規程」という。）に基づき速やかに乙に届け出て乙の承認を得なければならない。
6. 甲は、当該施設の使用にあたっては本規程を十分理解し遵守しなければならない。

年 月 日

駐車場・バイク置場使用申込書

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合

理事長 _____ 殿

棟 _____ 号室

団地建物所有者 _____ 印

駐車場・バイク置場使用規程第4条に基づき、駐車場・バイク置場 第 _____ 区画の使用申込みを致します。

なお、私が駐車場・バイク置場の使用を承認された場合は、直ちに使用契約を締結するとともに、駐車場・バイク置場使用規程を遵守いたします。

.....キ.....リ.....ト.....リ.....線.....

駐車場・バイク置場使用承認書

年 月 日

棟 _____ 号室

団地建物所有者 _____ 殿

駐車場・バイク置場 第 _____ 区画の使用の申込みを承認致します。

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合

理事長承認印	⑨
--------	---

年 月 日

駐車場・バイク置場解約届

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合

理事長 _____ 殿

_____ 棟 _____ 号室

契約者 _____ 印

駐車場使用規程第13条及び第15条に基づき、駐車場・バイク置場 第 _____ 区画の解約の届出を致します。

なお、解約日は、 _____ 年 _____ 月 _____ 日を希望致します。

.....キ.....リ.....ト.....リ.....線.....

駐車場解約届受付書

年 月 日

_____ 棟 _____ 号室

契約者 _____ 殿

駐車場 第 _____ 区画の解約を受付致しました。

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合

理事長承認印	㊟
--------	---

年 月 日

駐車車両変更届

ローレスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合

理事長 _____ 殿

_____ 棟 _____ 号室

契約者 _____ 印

駐車場使用規程第8条に基づき、現在 第 _____ 区画に駐車中の契約車種が変更となりましたので届出を致します。

なお、使用にあたっては引き続き、駐車場・バイク置場用規程を遵守致します。

1. 車両名称 _____

2. 車両登録番号 _____

.....キ.....リ.....ト.....リ.....線.....

駐車車両変更承認書

年 月 日

_____ 棟 _____ 号室

契約者 _____ 殿

駐車場・バイク置場 第 _____ 区画の駐車車両変更について承認致します。

ローレスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合

理事長承認印	㊞
--------	---

自転車置場使用規程

(使用目的)

第1条 自転車置場は、区分所有者及び占有者並びにその家族（以下「居住者」という。）の利便を図ることを目的として使用する。

(登録)

第2条 自転車置場に駐輪することができる自転車は、居住者が保有する自転車とし、居住者は事前に自転車置場使用申込書に必要事項を記入し、管理組合に駐輪する自転車を登録する。

2. 前項により登録をした居住者（以下「使用者」という。）は、管理組合から交付されるステッカーを、その使用する自転車の見やすい箇所に貼付しなければならない。

(使用台数)

第3条 各棟の自転車置場に駐輪できる自転車は1住戸に対して2台とする。

2. 空き区画が発生した場合は、希望者の中から抽選により使用者を決定する。

(使用料)

第4条 使用者は、管理組合に対し、使用料として、1台当たり月額100円を支払う。

(違反自転車の処分)

第5条 管理組合は定期的に自転車置場の使用状況の点検を行い、違反自転車を発見した場合は、これを排除することができる。

2. 前項にあたり、管理組合は、違反自転車を破棄する旨を10日間掲示した後、その違反自転車の保有者の申し出がない場合、破棄等の処分を行うことができる。
3. 前2項の処分に対しては、自転車の保有者は管理組合に対して何等の損害賠償の請求及び異議申し立てを行うことはできない。

(使用者の管理等)

第6条 使用者は、使用している自転車を自己の責任において管理するものとし、自転車の破損、その他の事故について管理組合に対し損害賠償等の請求をすることはできない。

2. 使用者は、転居等をする場合は、遅滞なく自転車を撤去しなければならない。

(損害賠償)

第7条 使用者が故意又は過失等により自転車置場の施設を破損した場合は、管理組合は使用者に対し損害賠償等を請求することができる。

(規程改正)

第8条 この規程は、管理組合の団地総会の決議を経て改正することができる。

(規格外事項)

第9条 この規程に特に定めのないことに関しては、誠意と良識をもってその処理解決に努めるが、その処理及び解決方法は他の大多数の居住者の賛意を得、第1条の目的にかなうものでなければならない。

付 則

1. 初回の使用者及び区画位置は管理会社が定めるものとする。
2. 各住戸2台分の自転車置場については、各棟内の自転車置場を使用するものとする。3台目以降については、空区画での抽選とし、当選順に希望する区画を選択するものとする。
3. 3台目ついて、他の棟の自転車置場となる場合があっても、異議を申し立てないこと。

来客用駐車場使用規程

(目的)

第1条 ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理規約第18条の規定に基づき、来客用駐車場の使用及び運営に関し、必要な事項について定め、団地建物所有者及び占有者並びにその家族（以下「居住者」という。）への来客の利便を図ることを目的として本規程を定める。

(来客駐車場の使用者)

第2条 来客用駐車場を使用できる者は、原則として居住者の来客とする。

(駐車区画)

第3条 来客用駐車場の区画は、管理組合が指定した区画とする。

(使用の申込)

第4条 来客用駐車場の使用を希望する居住者（以下「使用責任者」という）は、管理組合に使用申込みをし、許可を得なければならない。

2. 前項の使用申込みは、来客用駐車場使用申込書に必要事項を記入してコミュニティ棟内のフロント（以下「フロント」という。）に提出するものとする。
3. 使用希望日の1ヶ月前より先着順にて申込みを受け付けるものとする。
4. 申込み受け付けは、午前9時～午後6時までとする。ただし、毎週水曜日は午後5時までとする。その他フロントの夏期休暇等により受付時間が変わる場合はその旨を掲示する。
なお、年末年始（12月31日～1月3日）は、申込み受け付けを中止する。

(使用の許可)

第5条 管理組合は、前条第2項の使用申込書の内容を審査し、使用許可証を使用責任者に交付するものとする。

2. 管理組合は、使用申込書の内容が本規程に反していない場合は、フロントに使用許可証を発行させることができる。

(使用方法)

第6条 前条により許可を得た使用責任者は、管理組合より使用方法等の説明を受けたうえで、来客者（以下「使用者」という。）に対して使用方法等を遵守するよう説明するものとする。

(使用料)

第7条 来客用駐車場の使用料は、2時間まで無料とし、以降9：00～21：00は1時間あたり100円、21：00～9：00は1時間あたり50円とする。2時間を越える使用の場合、1時間に満たない場合でも1時間の使用料を徴収する。

ただし、介護保険被保険者証或いは身体障害者手帳を保有している居住者が訪問介護サービス等を受けるにあたり、サービス提供者等が、来客用駐車場を使用する場合については、附則にて別途定める。

2. 第1項における使用は、連続して24時間までとする。
3. 管理組合は、使用許可証の交付と同時に使用料を使用責任者から徴収する。
4. 第1項の使用料は、団地管理費会計に繰り入れる。

(使用料の払戻)

第8条 管理組合は、実際の使用時間が使用申込時間より短くなった場合でも、使用料の払戻はしない。

2. 管理組合は、使用責任者及び使用者の都合により当該施設の利用が中止となった場合、使用責任者が使用期日の24時間前まで（フロント職員等の勤務時間内に限る。）に取消し手続きをしたときは、使用料の払戻に依ずる。

（使用差し止め等）

第9条 管理組合は、管理上必要と認めた場合は、いつでも来客用駐車場の使用の差し止め等必要な措置を講ずることができる。

（損害賠償）

第10条 使用者及び使用責任者は、来客車両の責に帰すべき事由により来客用駐車場、他の車両等を汚損若しくは破損を与えた場合、又は、その他の事故を起こした場合は、ただちに管理組合に届け出てその指示に従うとともに連帯して損害等を賠償しなければならない。

（管理組合の免責）

第11条 管理組合は、使用者の車両、その積載物、携帯品、取り付け物等については、一切保管の責を負わない。

2. 管理組合は、天災地変その他の不可抗力、当該施設内の車両の積載物取り付け物の性質若しくは瑕疵又は当該施設内の車両相互の衝突、接触、その他管理組合の責に帰すことができない事由に基づく事故によって生じた損害については、賠償の責を負わない。

（使用終了の際の措置）

第12条 使用が終了した場合は、使用者は直ちに駐車車両を撤去して使用を止めなければならない。なお、使用者が履行をしない場合は、管理組合は車両の撤去その他必要な措置をとり、これに要した費用を使用者に請求することができる。

（使用上の注意）

第13条 使用者は駐車場内の使用にあたっては、以下の事項を遵守しなければならない。

1. 管理組合の指示並びに場内標識に従うこと。
2. 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。
3. 空き区画を来客用駐車場として使用する場合、駐車できるのは、管理規約〔別表第8〕に規定されている駐車収納可能規格内の車両であること。
4. 居住者や近隣住民の迷惑とならないように努め、アイドリングの防止や、空ぶかしなどの行為をしないこと。
5. 車両には必ず施錠をすること。
6. 施設器具及び他人の車両等を破損・汚損せしめたときは、ただちに管理組合に連絡し、その指示に従うこと。
7. 使用責任者は、使用者に対し本規程を遵守させること。この場合、使用許可証を駐車車両のフロントガラスの内側に掲示すること。
8. 駐車場内及びその出入口付近等では歩行者優先、徐行を徹底すること。
9. その他、管理組合において告示する事項

（規格外事項）

第14条 この規程に特に定めのない事項に関しては、規約その他附属規程等を遵守し、誠意と良識をもってその処理解決に努めるが、その処理及び解決方法は他の大多数の居住者の賛意を得、第1

条の目的にかなうものでなければならない。

(規程の変更及び廃止等)

第15条 この規程の変更及び廃止等は総会の決議により行なう。

附 則

(規程の発効)

第1条 この規程は、平成20年6月22日から施行する。

(無料使用の申請)

第2条 介護保険被保険者証或いは身体障害者手帳を保有している居住者が訪問介護サービス等を受けるにあたり、サービス提供者等が、来客用駐車場を使用する場合は、事前に管理組合に申請し、許可を得たうえで、使用時間に関係なく無料使用することができる。

2. 第1項に該当し、来客用駐車場の無料使用を希望する居住者（以下「申請者」という。）は、「無料使用申請書」に必要事項を記入の上、フロントに提出する。

その際、「介護保険被保険者証」或いは「身体障害者手帳」を提示するものとする。

(無料使用の許可)

第3条 管理組合は、前条第2項の「無料使用申請書」の内容を審査し、許可する場合は、「無料使用許可証」を申請者に交付する。

2. 「無料使用許可証」の有効期間は、原則として介護保険被保険者証に明示されている有効期間とする。

身体障害者手帳の場合は、原則として承認日から1年間とする。

3. 無料使用許可証の交付を受けた申請者（代理人も可）は、本規程第4条により来客用駐車場の使用を申込み際に、「無料使用許可証」をフロントに提示するものとする。
4. 管理組合は、申請者若しくは使用者が本規程に違反した場合は、無料使用許可を取り消すことができる。

平成 年 月 日

来客用駐車場使用申込書

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央
団地管理組合 理事長 殿

棟 号室
氏名 印

来客用駐車場使用規程第4条に基づき、来客駐車場の使用を申し込みます。

区 画	使 用 時 間			
平置・1・2・3	/ ()	時 分	～ / ()	時 分
平置・1・2・3	/ ()	時 分	～ / ()	時 分
平置・1・2・3	/ ()	時 分	～ / ()	時 分
車 種				
		※受付記入	使用料	円

※来客用1：駐車場棟No. 207 / 来客用2：駐車場棟No. 208 / 来客用3：駐車場棟No. 209

※来客用1・2・3（駐車場棟）の場合、車両重量は、2,000kg以下に限ります。
その他、来客用駐車場使用規程を遵守してください。

----- キリトリ線 -----

平成 年 月 日

来客用駐車場使用許可証

棟 号室
氏名 殿

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合

下記期日の使用を許可致します。

区 画	使 用 時 間			
平置・1・2・3	/ ()	時 分	～ / ()	時 分
平置・1・2・3	/ ()	時 分	～ / ()	時 分
平置・1・2・3	/ ()	時 分	～ / ()	時 分
車 種				

※来客用1：駐車場棟No. 207 / 来客用2：駐車場棟No. 208 / 来客用3：駐車場棟No. 209

※来客用1・2・3（駐車場棟）の場合、車両重量は、2,000kg以下に限ります。
※必ず、本許可証をフロントガラスの内側に掲示してください。

その他、来客用駐車場使用規程を遵守してください。

平成 年 月 日

来客用駐車場無料使用申請書

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央
団地管理組合 理事長 殿

棟 号室
氏名 印

来客用駐車場使用規程附則第2条に基づき、来客用駐車場の無料使用を申請致します。

無料使用を希望する理由（できるだけ具体的にご記入ください。）			
介護サービス等を行う業者			
業者名		連絡先	TEL
※受付確認欄 申請者提示書類（必須）			
	介護保険被保険者証		
	身体障害者手帳		

----- キリトリ線 -----

来客用駐車場無料使用許可証

平成 年 月 日

棟 号室
氏名 殿

来客用駐車場の無料使用を許可致します。

有効期間は、平成 年 月 日 から平成 年 月 日です。

- ※1 本許可証は、来客用駐車場の使用を申込み際に必ず提示してください。
- ※2 有効期間満了後、引き続き無料使用を希望する場合は、満了前に再度申請が必要です。
- ※3 来客用駐車場1・2・3は駐車場棟のため、車両重量は2,000kg以下に限ります。その他来客用駐車場使用規程を遵守してください。
- ※4 来客用駐車場使用規程に違反した場合、無料使用許可を取り消すことがあります。

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合

理事長承認印	印
--------	---

集会室等使用規程

(使用目的)

第1条 コモンズハウス及びコモンズアネックス（以下総称して「集会室等」という。）は、ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合（以下「管理組合」という。）の総会等各種行事の開催、ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地建物所有者及び占有者並びにその家族（以下総称して「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これを使用する。

(使用上の遵守事項)

第2条 集会室等の使用者は、管理組合の指示に従うとともに、次に定める事項を遵守しなければならない。これらに違反した場合には、管理組合は以後当該違反者の使用を禁止することができる。

(1) 使用者は善良なる使用上の注意をもって使用するものとし、他の居住者に迷惑を及ぼす行為、公衆道徳に反する行為、下記の行為をしてはならない。

①特定の政治活動、啓蒙活動、宗教活動及びこれに類する活動

②宴会（パーティールームを除く）、カラオケ（シアタールームを除く）、騒音を発生させるなど居住者又は近隣関係者に迷惑をかける行為

(2) 集会室等（パーティールーム、コモンズオフィスは除く）は禁煙とする。

(3) 使用については、コモンズハウス内に掲示する定めを遵守しなければならない。

(ラウンジの使用)

第3条 ラウンジは、居住者とその同伴者に限り使用することができる。

2. ラウンジの使用料は無償とする。

(キッズルームの使用)

第4条 キッズルームは、居住者の幼児、児童の遊戯等に使用する。

2. キッズルームの使用料は無償とする。

3. キッズルームでは、飲食、書籍等の備品の持ち出し及び遊具を汚すような行為をしてはならない。また、施設内では静粛を保ち、利用後は整理整頓を心掛けなければならない。

(使用の申込・承諾及び使用場所の指定)

第5条 集会室等のうち、シアタールーム、パーティールーム、コミュニティルーム、ゲストルーム（以下総称して「集会室」という。）の使用を希望するものは、あらかじめ管理組合に所定の様式により申し込みを行い、管理組合はその内容が適当と認めた場合には、共施設等使用承認書を交付する。

2. 管理組合は、前項の承認に当たって、必要と認めた場合には条件を付けることができる。

3. 管理組合は承認書を交付した後においても、その使用目的が申込書の記載に反したり、又はその使用が集会室の維持管理上支障をきたすと認められるとき、及び第6条の優先使用の必要が生じたときは、その使用承認を取り消し、又は中止させることができる。

4. 管理組合は、承認書の交付に際し、使用目的及び使用人数に応じた使用場所・区画を指定する。使用者は、管理組合の指示に従い使用するものとし、それ以外の部分は、使用してはならない。

(優先順位)

第6条 集会室の使用については、次の基準により優先順位を決め、同一順位の優先順位は、申し込み

の順による。ただし、必要と認める場合には、すでに許可したものであっても、その順位の変更を求めることができる。

第1順位

(1) 居住者及びその親族の冠婚葬祭

第2順位

(1) 管理組合に係る会合

(2) 管理組合が主催する行事

(3) 諸官公庁及び公的目的の使用

第3順位

(1) 居住者及びその関係家族の利便を図る目的の使用

(2) 居住者のサークル活動、各種文化教室のための使用

(3) 居住者又は第三者が商品展示会、物品販売等を行うために使用

(4) その他、管理組合が適当と認めた使用

(使用時間)

第7条 集会室の使用時間は別紙のとおりとする。

2. 前項にかかわらず、延長時間以前に予約が入っていない事を確認できた場合に、使用時間を延長することができる。

(使用料)

第8条 集会室の使用料は、別紙のとおりとする。

2. 使用時間は、2時間を1単位とし、これに満たない場合でも1単位の使用料を徴収する。
3. 使用料は、暖房又は冷房運転をするための空調費を含むものとする。
4. 管理組合は、使用料を団地総会の決議を得て変更することができる。
5. 集会室の使用料を徴収した場合は、管理規約第25条の管理費に充当することができる。

(使用料金の支払い及び払戻し)

第9条 使用者は、第5条の承認書の交付を受けると同時に第8条第1項に定めにより使用料を前払いで支払う。なお、この場合使用申込時間より実際の使用時間が少なくなった場合でも使用料の払戻請求はできないものとする。

2. 使用者の事情により集会室の利用を中止した場合、原則として使用料を返還しないものとする。ただし、優先使用により使用できなくなった場合及び使用期日の3日前までに取消し手続きをした場合は使用料の払戻請求はできるものとする。また、使用時間の延長があった場合は追加使用料を支払うものとする。

(使用日程表)

第10条 管理組合は、使用計画について日程表を作成し、使用申込者に対し閲覧できるように常備するものとする。

(集会室の使用)

第11条 集会室は、居住者とその同伴者に限り、使用することができる。

2. 使用にあたっては責任者をおき、その者は使用に伴うすべての責任を負う。
3. 前項の使用者の制限に関し、小学生以下の子供が利用する場合は保護者同伴とし、中・高校生のみで使用する場合は保護者の許可（届出）を申込時に必要とする。

4. キッチンにて調理をする際は、火気の取扱及び換気に十分注意を払い、使用後にはキッチン、シンク、テーブル、床等の清掃を行い元どおりの状態に戻さなければならない。
5. 使用者は、使用終了後直ちに清掃、備品、書籍等の整理整頓、火気の点検及び戸締りを行わなければならない。また、各自持ち込んだ備品・食器等は必ず持ち帰り、ゴミは所定の場所に廃棄しなければならない。
6. 集会室（パーティールームを除く）では、アルコール類の持ち込みをしてはならない。
7. 使用時間の延長は、延長時間以前に予約が入っていない事を確認できた場合にこれを認める。

（ゲストルーム）

第12条 ゲストルーム（和室）は、第1条の使用目的のほかに、宿泊のために使用する。

2. ゲストルームは、居住者とその来訪者に限り使用することができる。ただし、未成年者のみでの使用はできない。
3. 使用時間の延長は、延長時間以前に予約が入っていない事を確認できた場合にこれを認める。

（ゲストルームの宿泊利用）

第13条 ゲストルームを宿泊利用の目的で予約をする場合は、内金1,000円を支払うものとする。但し、利用者の都合による解約の場合、内金1,000円は返金しないものとする。

2. ゲストルームを宿泊利用の目的で使用する場合は、シーツ等リネン類のクリーニング費用相当額を負担する。
3. 前項の費用は、鍵の受け取り時にコモンズフロントにて支払いを行う。
4. 寝具を使用する際には、必ずリネン類を使用し、使用終了時にコモンズフロントまで、使用済のリネン類を届けること。

（原状回復義務等）

第14条 管理組合は、使用者が故意又は過失により集会室等を損傷し、又は備品等を毀損させたときは修復に要する費用を使用者に負担させるものとする。

（規程改正）

第15条 この規程は、理事会の決議を経て改正することができる。但し、第8条第4項を除く。

（規程外事項）

第16条 この規程に定めのない事項については、管理組合の指示に従うものとする。

〔別紙1〕 使用時間等

	コモンズハウス	コモンズアネックス	
		コミュニティールーム (集会室)	ゲストルーム (和室)
使用時間等	9:00～18:00 ※但し、水曜日は 9:00～17:00 とする。	9:00～18:00 ※但し、水曜日は 9:00～17:00 とする。	9:00～18:00 ※但し、水曜日は 9:00～17:00 とする。
			【宿 泊】 18:00～9:00 ※但し、水曜日は 17:00～9:00 とする。

※ 管理組合が認めた場合、使用時間を延長することができる。

※ 年末年始（12月31日～翌年1月3日）は、集会室等の使用及び使用受付は中止となる。

〔別紙2〕 使用料金表

種 別	使用目的	使 用 料（2時間当たり）		
		コモンズハウス	コモンズアネックス	
		シアタールーム パーティールーム	コミュニティールーム (集会室)	ゲストルーム (和室)
営利を目的としないもの	(1)居住者及びその同居人の冠婚葬祭 (2)管理組合に係る会合 (3)管理組合が主催する行事 (4)諸官公庁及び公的目的の使用	無 償	無 償	無 償
	(1)管理組合が適当と認めた利用 ※その他前各号に準じ管理組合が必要かつ適正と認めたもの		1,500 円	
	(1)居住者及びその関係家族の利便を図る目的の使用 (2)居住者のサークル活動、各種文化教室のための使用	300 円	300 円	300 円
	※その他前各号に準じ管理組合が必要かつ適正と認めたもの	シアタールームの使用のうちカラオケを使用する場合 900 円		【宿 泊】 1,000 円 (1泊, 1名 … 1歳未満は 無料 リネン費実費)
営利を目的とするもの	(1)居住者又は第三者が商品展示会、物品販売等を行うために使用 (2)居住者又は第三者の各種文化教室等のための使用で、定期的又は収益性のあるもの ※その他前各号に準じ管理組合が必要かつ適正と認めたもの	1,500 円	1,500 円	1,500 円

宅配ロッカー使用規程

(使用目的)

第1条 宅配ロッカーは、団地建物所有者及び占有者並びにその家族（以下「居住者」という。）が不在時に、各種配達物（以下「配達物」という。）を居住者に代わって受取り、一時保管の為に使用する。

(保管期間)

第2条 配達物の保管期間は、保管開始から3日間とする。

2. 保管期間が経過し、管理組合が連絡をしたにもかかわらず、配達物の引取りがない場合、宅配ロッカーを開扉し配達物を別途保管、廃棄等の処置をすることができる。
3. 前項の場合、居住者は当該処置に対して損害賠償の請求、異議申立をすることができない。

(保管できない配達物)

第3条 管理組合は、保管できない配達物を別紙のとおりとし、保管できない物と判明した場合、必要な措置を講ずることができる。

2. 前項の場合、居住者又はその関係者は当該措置について管理組合に対して損害賠償の請求、その他の異議を申し立てることはできない。

(管理)

第4条 管理組合は必要に応じ、宅配ロッカーを開扉し、配達物の内容を確認することができるものとする。

2. 管理組合は、配達物の有無にかかわらず一定期間ごとに、宅配ロッカーを開け内部の清掃を行うことができる。

(損害賠償)

第5条 居住者が故意又は過失等により宅配ロッカーを破損した場合は、管理組合は居住者に対し損害賠償等の請求をすることができる。

(規程改正)

第6条 この規程は、理事会の決議を経て改正することができる。

(規程外事項)

第7条 この規程に特に定めのないことに関しては、誠意と良識を持ってその処理解決に努めるが、その処理及び解決方法は他の大多数の使用者の賛意を得、第1条の目的にかなうものでなければならない。

別 紙

保管できない配達物

第4条第1項に定める配達物は、次のとおりとする。

- (1) 宅配ロッカーの許容範囲以外のもの
- (2) 宅配ロッカーを汚損又は破損する恐れのあるもの
- (3) 販売サンプル等受取人の特定できないもの
- (4) 動物、生鮮食品、その他腐敗しやすいもの
- (5) 発火・引火・爆発等の恐れのあるもの
- (6) 現金及び株券・債券等の有価証券類、宝石、貴金属類
- (7) 封筒・葉書類等の郵便物

ガーデニングに関わるバルコニー使用規程

(遵守事項)

第1条 以下の事項を遵守の上、バルコニーでのガーデニングを行うことができる。

- (1) マンション全体の景観を損なわないものとする。
- (2) 外壁、床等の躯体に耕作物等を打ち付けたりしないこと。
- (3) 土砂等の搬入は行わないこと。
- (4) プラントボックス等の重量物について、構造上悪影響を与えない範囲となるよう十分に注意すること。
- (5) プラントボックス等及び設置付属物は、可動式のもののみとし、容易に移設できないものは設置しないこと。
- (6) プラントボックス等の害虫、枯葉、臭気等の飛散で他の居住者等に迷惑を掛けることのないよう十分に注意すること。
- (7) プラントボックス等の泥・枯れ葉等により、排水管を詰まらせることがないよう十分に注意すること。詰まらせた場合には居住者等の責任で原状回復すること。
- (8) 避難の際に支障となる部分には、プラントボックス等を設置しないこと。
- (9) バルコニー等の手すり付近に、足がかりとなるものを置かないこと。
- (10) 手すりの高さを超えるものは、設置しないこと。
- (11) 散水、農薬散布等の際は、バルコニー外へ飛散しないよう十分に留意すること。

(プラントボックス等の管理)

第2条 プラントボックス等の日常管理については、居住者等の責任において行わなければならない。

(共用部分の修繕時の設置物撤去)

第3条 バルコニー等にかかわる共用部分の修繕及び建物調査等において当該プラントボックス等が支障となる場合、居住者等は、自己の責任と負担で当該プラントボックス等の撤去をしなければならない。

ガーデニングに関わる専用庭使用規程

(遵守事項)

第1条 以下の事項を遵守の上、専用庭においてガーデニングを行うことができる。

- (1) マンション全体の景観を損なわないものであること。
- (2) マンションの共有部分に植えられている既存の樹木等については、撤去及びその形状変更等を行うことができないこと。
- (3) 給排水管の延長等の変更は行わないこと。
- (4) 将来的に隣接地及び他の住居等へ越境する可能性がないものであること。
- (5) 樹木の高さは、上部階段部分に届くことがないように維持管理すること。
- (6) 臭気や散水等で他の居住者に迷惑をかけることのないように維持管理すること。
- (7) 容易に撤去できるものであること。ただし、容易に撤去できるものであってもコンクリート工事（モルタル工事含む）は行うことができないこと。
- (8) 建築（増築）の確認申請を必要としないものであること。
- (9) 避難の際に支障のないものであること。
- (10) 排水処理に支障のないものであること。
- (11) サンプル等々の構造物は、築造できないこと。
- (12) 1200mm程度の高さを超える大きさの物は、設置できないこと。

(植栽等の管理)

第2条 植栽等の管理にあたっては、以下の事項を最低実践する。

- (1) 専用庭内に自ら設置した植栽等は、日常管理を十分に行うとともに、定期的な消毒・除虫・除草・剪定等を当該居住者の責任と負担において行わなければならない。
- (2) 植栽等の剪定及び消毒を行う際には、隣接住居等への飛散に十分注意すること。
- (3) 専用庭内に設置した物の飛散事故防止等には、自己の責任においてその防止措置を講じなければならない。
- (4) 枯葉、雑草剪定樹木等を廃棄するときには、焼却処分を行ってはならない。

(管理上の立入り)

第3条 管理上必要な範囲において、管理組合又は、管理組合に委託を受けたものが専用庭内に立ち入る場合、当該居住者等は正当な理由なくこれを拒否してはならない。

(使用の禁止措置)

第4条 本使用規程に違反し、再三の注意にも拘わらず改善、善処しない場合、管理組合は、当該居住者等に対し専用庭の使用を禁止することができる。

会計処理細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組規約（以下「規約」という。）第63条の規定に基づき、会計処理に関する必要な事項を定める。

(会計種目)

第2条 組合の会計は、次のとおり設定するものとする。

- (1) 団地管理費会計
- (2) 棟管理費会計
- (3) 一部団地共用部分管理費会計
- (4) 団地修繕積立金会計
- (5) 各棟修繕積立金会計（A, B, C, D, E, F棟）
- (6) 各一部団地共用部分修繕積立金会計（B-F棟受水槽・ポンプ及びC-E棟ゴミ置場、D棟屋上CS・BSアンテナ）

(会計処理の原則)

第3条 組合の会計は、各会計の経理状況を明らかにするため、公正妥当な会計処理の基準に従って行わなければならない。

2. 前条の各会計間の受入、払出及び組合が保有する資産等の流用は、総会の議決を得なければならない。

(会計担当理事の指定)

第4条 理事会は、理事の中から会計に係る責任者（以下「会計担当理事」という。）を指名しなければならない。

(会計処理業務の委託)

第5条 会計処理業務は、別途契約する管理会社に委託するものとする。

2. 管理費等の出納に関しては、支払一任代行方式とする。
3. 小口支払いについては口座を開設し、会計担当理事が管理する。

(会計上の職務分担)

第6条 組合の業務を適正に運営するため、会計上の職務分担は次のとおりとする。

- (1) 理事長は、収入及び支出を伴う契約の締結・支払いの承認を行う。
- (2) 会計担当理事は、次に掲げる事項を行う。
 - ① 予算案の作成
 - ② 予算執行状況の確認・調整
 - ③ 収入支出に伴う契約、発注、支払に関する確認
 - ④ 剰余金運用に関する企画
 - ⑤ 決算に関する報告書の作成
- (3) その他の担当理事は、当該理事が担当する事項に関する契約についての企画、実行の確認を行う。
- (4) 会計処理業務を委託されている者（以下「受託者」という。）は次の業務を行う。
 - ① 受託している収納・支払に関する会計処理業務
 - ② 組合会計業務の支援

(見積)

第7条 新規に50万円以上の支出を要する案件については、複数の見積をとることを原則とし、理事会において検討の上、契約・発注するものとする。

第2章 帳票及び勘定科目

(帳票作成の原則)

第8条 会計担当理事および受託者は、正規の簿記の原則に従って、各年度における収支計算書と貸借対照表とを区別し、正確な会計帳簿を作成しなければならない。

(会計証拠書類)

第9条 支出の伴う会計証拠書類は、組合が定める承認書及び請求書、領収書等とする。

(会計帳簿)

第10条 組合は、会計帳簿として、次の帳簿を備えなければならない。

- (1) 収支報告書
- (2) 科目明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 領収書綴り

(会計進捗状況の報告)

第11条 会計処理業務の受託者は、毎月収支報告書を提出するものとする。

2. 会計担当理事は、収支報告書をチェックし、予算に対して異常な収支が計上されているときは、その原因を調査し、理事会に報告する。
3. 会計担当理事は、3か月に一回、管理費および積立金の預金通帳の写しを理事会資料として提出する。

第3章 預金口座の設定・保管

(取扱金融機関)

第12条 組合の預金口座を設ける金融機関は、理事会の議決を経て、理事長が指定するものとする。

(預金通帳等の保管)

第13条 普通預金及び定期預金は、組合名を冠して理事長名義で約定するものとする。

2. 預金通帳及び印鑑の管理は次の通りとする。

(1) 出納口座	通帳及び印鑑	受託者
(2) 修繕積立金口座	通帳	受託者
	印鑑	理事長
(3) 小口現金用口座	通帳及び印鑑	会計担当理事
3. 理事長に事故又は欠員がある場合は、副理事長が印鑑を保管するものとする。

第4章 預金出納

(支払の決裁)

第14条 支払に関しては、理事長が決裁するものとする。

2. 前項にかかわらず1件1万円を超える支出は、理事会の決議を得なければならない。
3. 前項にかかわらず予算計画で承認された管理委託費、エレベーター保守費、公共料金等の自動引落による定常的な支払いは受託者が代行するものとする。

(金銭出納)

第15条 金銭出納保管は、適正かつ確実に行うものとし、その残高は常に確認されねばならない。出納については次のとおり行うものとする。

- (1) 組合会計処理業務を受託している会計の金銭出納は、業務を受託している者が行い、所定の手続きにより報告を行う。

- (2) 小口支払は、組合で管理する預金通帳から支払うこととする。
- (3) 大規模修繕等で修繕積立金口座から支出を行う際は、理事2名以上が立ち会うものとする。

(小口支払)

- 第16条 組合運営における小口支払を円滑に行うために、理事は小口支払を受けることができるものとする。
2. 小口支払の限度額は、1回1万円以下とする。
 3. 小口支払は、正当な理由がない限り1か月以内に支払を証明する証拠書類を付して精算しなければならない。
 4. 小口支払は、決算期末までにすべて精算されていなければならない。

(剰余金)

- 第17条 各管理費の剰余金は、該当する会計に繰り入れるものとする。他の会計に繰り入れる際は、その配分は理事会で作成し、総会の決算承認によって決定するものとする。

(預金の運用)

- 第18条 修繕積立金等の預金は、総会の承認のもとに元本保証の金融商品に運用するものとする。
2. 金融商品は、組合名を冠して理事長名義で約定するものとする。
 3. 金融商品は、ペイオフに備えて定期的に預け先をチェックし、損失が発生しないようにするものとする。

第5章 予 算

(予算編成)

- 第19条 会計の収入支出は、各会計別に予算化し編成しなければならない。

(予算編成基準)

- 第20条 予算編成は次の基準によるものとする。
- (1) 各管理費会計
規約第28条の規定に基づくもの（組合業務の運営、管理対象物の日常的な維持管理）
 - (2) 各修繕積立金会計
規約第29条及び第30条の規定に基づくもの（管理対象物の多額な補修、修繕等）

(予算の限定)

- 第21条 前条による各会計の支出予算編成に当たり、それぞれの収入原資は次のとおりとする。
- (1) 団地管理費会計
管理費収入、使用料収入、預金利息収入、雑収入等とする。
 - (2) 棟管理費会計
管理費収入、預金利息収入、雑収入等とする。
 - (3) 団地修繕積立金会計
修繕積立金、使用料収入、預金利息収入、投資利息収入等とする。
 - (4) 棟修繕積立金会計
修繕積立金、預金利息収入、投資利息収入等とする。
2. 使用料収入
使用料収入は、75%を団地管理費会計に、残りを団地修繕積立金に計上する。
但し、F棟駐輪場使用料は、棟管理費会計に計上する。
3. 一部団地共用部分管理費会計・一部団地共用部分修繕積立金会計
管理予算計画及び長期修繕計画に対応した金額を、各棟管理費・各棟修繕積立金から、棟の持ち分に対応する金額を計上する。

(原資の移行)

第22条 各会計間の原資の移行は、管理費剰余金の修繕積立金の繰り入れを除いて行わないものとする。
但し、団地総会の決議を得られた場合は移行することができるものとする。

(借入金・貸付金)

第23条 条借入金・貸付金はすべて団地総会の決議を得なければならないものとする。

(予算の承認)

第24条 予算案は理事会で審議し、団地総会の決議を得なければならない。

第6章 決算

(決算)

第25条 会計担当理事は、年度決算報告書を作成し、監事の監査を受けなければならない。

2. 決算報告には次の報告書を作成するものとする。

(1) 貸借対照表

(2) 各会計収支計算書

但し、棟管理費会計については参考資料として各棟収支計算書を添付するものとする。

(3) 預金等残高証明書（金融機関等発行）

(承認)

第26条 年度決算報告書は団地総会に提出し、その承認を得なければならない。

第7章 監査

(会計監査)

第27条 監事は、規約第44条に基づいて定期的に行う監査のほか、随時監査を行うことができるものとする。

2. 監事は、年度決算報告の監査結果を文書により団地総会に報告しなければならない。

第28条 会計監査は次の事項についてこれを行うものとする。

(1) 予算執行の適否

(2) 物品購入、工事の価格、数量、契約方法の適否

(3) 会計処理の適否

(4) 現金、預金及び公社債等の有価証券の確認

(5) その他必要と認められた事項

第8章 引継

(財務引継)

第29条 財務引継は次の場合に行うものとする。

(1) 理事会が交替するとき

(2) 理事長又は会計担当理事が交替するとき

(監事の立合)

第30条 財務引継は、監事が立ち会わなければならない。

(引継書類)

第31条 財務引継は、決算報告における報告書一式と預金通帳、有価証券台帳、その他必要と認められた書類一式の諸表を添付するものとする。

(実査確認)

第32条 財務引継の際、次のものは実査の上確認しなければならない。

- (1) 現金、預金、有価証券
- (2) 債券、債務確認書
- (3) 権利書、契約書
- (4) その他必要と認めたもの

(確認印)

第33条 財務引継は、理事長、会計担当理事、監事が確認捺印しなければならない。

第9章 雑 則

(細則外事項)

第34条 規約並びに本細則に定めのない事項は理事会の決定によるものとする。

(細則の改廃)

第35条 この細則の変更又は廃止は、団地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、することができない。

(細則原本)

- 第36条 この細則を証するため、理事長及び理事長の指名する2名の区分所有者が記名押印した細則を1通作成し、これを細則原本とする。
2. 細則原本は、理事長が保管し、団地建物所有者または利害関係人の書面による請求があったときは、これ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。
 3. 理事長は、所定の掲示場所に、細則原本の保管場所を掲示しなければならない。

(附 則)

この細則は、平成17年6月26日から施行する。

役員候補選出規程

(目的)

第1条 この規程は、ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理規約第39条に基づき、役員候補選出に関して必要な事項を定める。

(基本原則)

第2条 役員候補の選出は、立候補を原則とするが、立候補者がいない場合又は立候補者が規定の人数に満たない場合には、この規程に定める選出方法によるものとする。

(役員資格)

第3条 原則として本マンションに居住している組合員（これと同居する配偶者又は一親等内の親族を含む）の中から選出する。

(選出方法)

- 第4条 「各棟ブロック分け一覧」のとおり、各棟を2～5ブロックに分け、ブロックごとに若い部屋番号から順番に1名の役員を選出する。
- 立候補者が出た場合、又は前年度役員が留任を希望する場合には、次年度以降、順番どおりに選出するなどして調整する。
 - 前年度役員は、役員就任につき、次年度役員候補者に申し送りをするものとする。

(例外措置)

- 第5条 組合員は、やむを得ない事情のため役員を務めることができない場合には、事前に管理組合に対し、理由を添えてその旨届け出なければならない。
- やむを得ない事情に該当するかどうかの判断は、理事会が行う。
 - 前項の規定により、やむを得ない事情があると判断されたときは、次の部屋番号の組合員に順送りする。

(規程の変更及び廃止等)

第6条 この規程の変更及び廃止等は総会の決議により行なう。

附 則

(規程の発効)

第1条 この一部が改正された規約は、平成25年1月27日から効力を発する。

(特例措置)

第2条 平成15年度及び平成16年度役員経験者は、2順目から選出する。

【平成 25 年 1 月 27 日改正】

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合 役員候補選出のための各棟ブロック分け一覧

(○戸中○戸が役員経験済みで記載)
(各ブロック毎に、残り未経験数のバランスを保ちながら選任)

A棟

301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114

21戸 21戸

B棟

801	802	803	804	805	806	807	808
701	702	703	704	705	706	707	708
601	602	603	604	605	606	607	608
501	502	503	504	505	506	507	508
401	402	403	404	405	406	407	408
301	302	303	304	305	306	307	308
201	202	203	204	205	206	207	208
101	102	103	104	105	106	107	108

31戸 32戸

C棟

1401	1402	1403
1301	1302	1303
1201	1202	1203
1101	1102	1103
1001	1002	1003
901	902	903
801	802	803
701	702	703
601	602	603
501	502	503
401	402	403
301	302	303
201	202	203
101	102	103

21戸

20戸

D棟

1401	1402	1403	1404	1405
1301	1302	1303	1304	1305
1201	1202	1203	1204	1205
1101	1102	1103	1104	1105
1001	1002	1003	1004	1005
901	902	903	904	905
801	802	803	804	805
701	702	703	704	705
601	602	603	604	605
501	502	503	504	505
401	402	403	404	405
301	302	303	304	305
201	202	203	204	205
101	102	103	104	105

35戸

34戸

E棟

1401	1402	1403
1301	1302	1303
1201	1202	1203
1101	1102	1103
1001	1002	1003
901	902	903
801	802	803
701	702	703
601	602	603
501	502	503
401	402	403
301	302	303
201	202	203
101	102	103

21戸

20戸

F棟

2201	2202	2203	2204	2205
2101	2102	2103	2104	2105
2001	2002	2003	2004	2005
1901	1902	1903	1904	1905
1801	1802	1803	1804	1805
1701	1702	1703	1704	1705
1601	1602	1603	1604	1605
1501	1502	1503	1504	1505
1401	1402	1403	1404	1405
1301	1302	1303	1304	1305
1201	1202	1203	1204	1205
1101	1102	1103	1104	1105
1001	1002	1003	1004	1005
901	902	903	904	905
801	802	803	804	805
701	702	703	704	705
601	602	603	604	605
501	502	503	504	505
401	402	403	404	405
301	302	303	304	305
201	202	203	204	205
101	102	103	104	105

35戸

35戸

38戸

各棟役員構成

A棟 (42戸)	2名
B棟 (63戸)	3名
C棟 (41戸)	2名
D棟 (69戸)	3名
E棟 (41戸)	2名
F棟 (108戸)	5名
合計	17名

長期修繕計画検討委員会細則

(総 則)

第1条 この細則は、ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合管理規約第59条に基づき、理事会が設置する長期修繕計画検討委員会（以下「委員会」という。）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(委員会の目的)

第2条 委員会は以下の事項について検討し、その結果を理事会に具申する。

- (1) 長期修繕計画に関する情報収集
- (2) 現状の長期修繕計画の見直し
- (3) 長期修繕のための資金計画
- (4) 修繕積立金の運用管理計画

(組 織)

第3条 委員会には委員長1名をおく。

2. 委員長は委員の中から選任し、理事長が承認する。

(委員の任期)

第4条 委員の任期は2年とし、再任は妨げない。

(委員の委嘱)

第5条 委員会の委員は、理事会が委嘱する。

(委員の資格)

第6条 委員は組合員およびその同居親族に限るものとする。

(委員会の招集)

第7条 委員会は、委員長が必要の都度、召集する。

(議 決)

第8条 委員会の議事は、委員数の2分の1以上の賛成で決する。

(報 告)

第9条 委員会は、審議の経過および結果を随時理事会に報告する。

(経 費)

第10条 委員会の活動に関わる経費は、理事会の承認を得た上で、これを管理組合が負担するものとする。

(その他)

第11条 この細則の定めのない事項については、委員会と理事会で協議の上、理事会が決定するものとする。

(細則の変更及び廃止等)

第12条 この細則の変更及び廃止等は総会の決議により行なう。

附 則

(細則の発効)

第1条 この細則は、平成19年6月24日から施行する。

防犯カメラシステム運用規程

(目的)

第1条 この規程は、ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理規約（以下「規約」という。）第36条第1項第1号、第12項及び第20項に規定する業務を実施するために管理組合が整備する防犯カメラシステム（以下「本システム」という。）の運用に関し必要な事項を定めることにより、プライバシーの侵害その他本システムの運用に係るトラブルを未然に防止し、もって組合員及び居住者の安全、安心及び良好な住環境を確保することを目的とする。

(本システムの構成)

第2条 本システムは、次の各号に掲げる装置で構成される。

- (1) カメラ本体
- (2) モニター
- (3) 制御装置（監視サーバ等）
- (4) 記録装置（ハードディスク、レコーダー、ストレージ等）
- (5) 伝送装置（配線、中継機器、ルーター、スイッチ、ハブ、無線装置等）
- (6) 各装置の設置台、固定器具等
- (7) 電源装置

(本システムの設置・調整)

第3条 1. 本システムの設置箇所は、別に定める「防犯カメラシステム構成図」の通りとする。
2. 本システムの設置箇所、画質の調整その他細部にわたる事項は、理事会の議決により決定する。
3. 理事会は、カメラ本体の設置個所を決定するに当たっては、第1条に規定する目的を十分に勘案して検討しなければならない。

(映像記録時間及び記録保存周期)

第4条 1. 本システムにおいては、記録装置に常時映像を記録する。記録保存周期は2週間とし、その後順次上書きして記録する。
2. 記録映像は、理事会が管理する。

(モニターの監視)

第5条 モニターの常時監視者は、置かない。

(制御装置のアクセス権限者と役割)

第6条 1. 制御装置にアクセスすることができる者（以下「アクセス権限者」という。）は、理事会で承認された理事2名とする。ただし、アクセス権限者が不在の場合、その他の理事又は管理員は、保守業者の作業が発生するときその他緊急を要するときには、アクセス権限者の権限を代行することができる。
2. 前項の規定によりアクセス権限を代行した者は、速やかにその結果について理事長に報告しな

なければならない。

3. 第1項の規定により制御装置にアクセスした者は、制御装置アクセス履歴簿にアクセスの理由及びその内容を記録しなければならない。
4. アクセス権限者は、制御装置のアクセスパスワードを設定し、月に1回これを変更するなど、制御装置を適切に管理しなければならない。この場合、アルファベット、数字及び特殊文字の全てを必ず使用するとともに、文字数を8文字以上とし、推測容易なパスワードを設定してはならない。
5. アクセス権限者は、運用設計書及び手順書に従い、制御装置の保守作業を行うことができる。この場合、保守作業の内容について理事長の承認を得るとともに、作業報告書を提出しなければならない。
6. アクセス権限者は、制御装置と記録装置に保存された画像をみだりに閲覧してはならない。ただし、正当な理由がある場合は、この限りでない。
7. アクセス権限者は、システムの異常を発見したときは、速やかに理事長に報告するとともに、保守業者に連絡しなければならない。

(記録映像の閲覧の申請)

- 第7条
1. 組合員若しくは居住者又は組合員の代理人若しくは居住者の代理人（以下「申請者」という。）が記録映像の検索及び閲覧（以下「記録映像の閲覧」という。）を希望する場合、別紙様式1の記録映像閲覧申請書（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. 理事長は、申請書の提出があった場合、その受付を拒んでならない。ただし、理事会の議決がある場合は、この限りでない。
 3. 第1項に定める申請者以外の者は、記録映像の閲覧を申請することはできない。

(記録映像の閲覧の許可)

- 第8条
1. 前条に定める申請を受付けた場合、理事長は、理事会の議決に基づき又は理事の半数以上の了承を得て、保存した映像の閲覧を許可することができる。閲覧に際しては、2名以上の理事が立ち会わなければならない。
 2. 申請者が警察に被害届を提出している場合には、前項の規定にかかわらず、2名以上の理事の協議により、記録映像の閲覧を許可することができる。
 3. 理事長は、申請を許可しない場合には、これを受付けた日から7日以内に理由を付してその旨を申請者に通知しなければならない。
 4. 申請者は、記録映像の閲覧に際しては、関係者を2名まで同伴させることができる。

(記録映像の保存)

- 第9条
1. 記録映像の閲覧に立ち会った理事がこれを保存する必要があると判断したときは、電磁的に複製して保存することができる。
 2. 前項の規定により保存する記録媒体は、管理事務室内の施錠できる保管庫に入れて厳重に管理しなければならない。
 3. 記録媒体の保存期間は6ヶ月とし、申請者の書面による申請があった場合に限り、これを1年

以内の期限で延長することができる。

4. 保存に要する記録媒体の費用その他必要な費用は、申請者の負担とする。

(記録映像の再生)

- 第10条 1. 窃盗、不法侵入、事故、建物若しくは器物の損壊行為その他これらに類する事件が発生し、又は発生するおそれがあると判断される場合には、2名以上の理事が協議の上、記録映像を再生することができる。
2. 前項に定める再生をしたときは、再生の事実及び立ち会った理事の氏名を記録するとともに、理事会に報告しなければならない。

(記録映像提供の制限)

- 第11条 理事会は、次の各号に掲げる場合を除き、記録映像、記録映像を電磁的に複製し又は紙その他のものに印刷したもの及びその他の記録映像に係る全ての情報を他に提供してはならない。
- (1) 掲示訴訟法第197条第2項の規定に基づき、捜査機関から公文書により提供を求められたとき
 - (2) 前号の規定を除くほか、法令の規定に基づき、文書により提供を求められたとき
 - (3) 第8条の規定に基づき、記録映像を閲覧に供するとき
 - (4) 第9条又は第10条の規定に基づき、記録映像を複製又は再生するとき

(本システムの保守点検)

- 第12条 1. 理事長は、本システムについて定期的に保守点検を行い、常に正常に稼動するよう努めなければならない。
2. 本システムの保守点検は、管理組合が委託する保守業者が行う
 3. 保守点検に伴って不可避免に行われるモニターの監視又は記録映像の複製をするに当たっては、理事及び管理員が立ち会わなければならない。

(秘密の保持)

- 第13条 1. 役員は、記録映像の管理により知り得た情報を一切他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
2. 組合員又は居住者（第7条の規定に基づき、記録映像の閲覧をしたこれらの代理人を含む。以下、同じ。）には、記録映像の閲覧により知り得た情報を一切他に漏らしてはならない。組合員又は居住者でなくなった後も、同様とする。
 3. 役員、組合員又は居住者は、防犯カメラシステム構成図の内容を他に漏らしてはならない。
 4. 理事長は、管理会社及び保守業者との委託契約の締結に当たっては、本システム及び記録映像に関する秘密保持義務について、契約書に盛り込まなければならない。

(記録媒体の廃棄)

- 第14条 不用になった記録媒体及び第9条の規定に基づいて使用した記録媒体は、2名以上の理事の立会いの下で複製又は再生ができないよう処置を施した上で、速やかに廃棄しなければならない。

(記録簿)

第15条 1. 理事会は、次の各号に掲げる履歴簿を作成しなければならない。

- (1) 制御装置アクセス履歴簿
- (2) 許可申請履歴簿
- (3) 緊急許可申請履歴簿
- (4) 記録媒体保存履歴簿
- (5) 記録媒体廃棄履歴簿
- (6) 障害報告履歴簿
- (7) 保守作業履歴簿

2. 監事は、履歴簿の記録が適切なものであるか、3ヶ月ごとに1回以上確認しなければならない。

(規格外事項)

第16条 この規程に特に定めのない事項に関しては、規約その他の規程類を遵守し、誠意と良識をもって処理及び解決に努めるものとするが、その処理及び解決の方法は、居住者の多数の賛同を得、かつ第1条の目的に適うものでなければならない。

(規程の改正及び廃止)

第17条 第この規程の改正及び廃止は、総会の議決により行う。

附則

(規程の発効)

第1条 この規程は、平成19年5月1日から効力を発する。

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合 御中

防犯カメラシステム記録映像再生申請書

平成 年 月 日

棟 号室 氏名 印

■ 再生を希望する記録映像の日時

平成 年 月 時 分頃～平成 年 月 日 時 分頃

再生希望理由 ※できるだけ詳細に記入してください。

防犯カメラシステム記録映像再生許可証

平成 年 月 日

棟 号室 氏名 殿

上記申請を許可致します。
再生する日時は追って連絡致します。

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合
理事長 印

<管理規約・使用細則・各種規定の変更箇所について>

20 ページ団地共用部分及び附属施設等

①規約による団地共用部分の『ミニショップ』は現在ございません。

28 ページ自転車・バイク置場使用料明細表（月額/台）

現在の『自転車置場台数』等は、別添ご参照ください。

59 ページ来客用駐車場使用申込書・許可証

『申込書』には電話番号も記載させていただいております。

来客用1は、No. 207（自走式駐車場）

来客用2は、No. 208（自走式駐車場）

来客用3は、No. 209（自走式駐車場）

来客用4は、No. 27（平置）

来客用5は、No. 33（平置）

※各種申請用紙の年号変更は、受付時に訂正いたします。

ローレルスクエア千葉ニュータウン中央団地管理組合駐輪場バイク置場契約状況

2019/9/26

棟	駐輪場				バイク置場			
	番号	台数	契約	空	番号	台数	契約	空
A	1-58	58	48	10	1-4	4	3	1
B	59-208	150	107	43	5-15+(7)	18	12	6
C	209-290	82	57	25	16-18	3	2	1
D	291-428	138	93	45	19-23	5	2	3
E	429-510	82	58	24	24-26	3	1	2
F	511-726	216	158	58	27-37	11	3	8
計		726	521	205		44	23	21