



管理規約および使用細則等

目 次

1. 管理に係る承認書	1
2. 管理規約	
第1章 総 則	2
第2章 専有部分等の範囲	3
第3章 敷地および共用部分等の共有	3
第4章 用 法	4
第5章 管 理	6
第6章 管理組合	8
第7章 会 計	15
第8章 雑 則	17
附 則	19
3. 使用細則	24
4. 集会室使用細則	27
5. 駐車場使用細則	29
6. 駐車場使用契約書	32
7. 駐輪場使用細則	33
8. 管理委託契約書	35
9. 管理仕様書	42

管理に係る承認書（控）

1. 後記表示の物件に係る添付「マリオン北本管理規約」「同使用細則」（以下「本規約」という）を承認し、この定めを遵守・履行することを確約します。
2. 本規約に係る承認書の承認をもって区分所有法第45条の書面による合意をなしたものとみなし、購入者のうち最も早い者に建物が引き渡されると同時に本規約に定める管理組合が結成され、私が建物の引渡しを受けると同時に組合員となることを承認しました。
3. 管理組合が結成されると同時に管理組合が添付「マリオン北本管理委託契約書」の各条項に基づき管理業務受託会社、永禄建設株式会社（以下「管理会社」という）に管理に関する業務を委託し、管理会社が「建物の区分所有等に関する法律」本規約及び管理委託契約の定めに従って、管理業務を執行することを承認します。
次項により理事が選出され、建物引渡後管理組合理事長と管理会社との間で管理委託契約書に調印したといえどもその効力は建物引渡日迄遡及することを予め承諾致します。
4. 管理組合の役員選出に当たり、その役員である理事および監事については第1期役員に限り、管理会社が区分所有者のなかから指名選出することを承認し、また選出された区分所有者を役員として承認します。
5. 区分所有権を譲渡などにより移転する場合には、移転する者に本規約の定めを承認させ、本規約における区分所有者および管理組合の組合員としてのすべての地位を承継させることを確約します。
また区分所有権を貸与などにより第三者に占有させる場合には、代理占有者に本規約に定める使用上の制約を遵守・履行させることを確約します。

記

物件の表示

名称 マリオン北本
所在地 埼玉県北本市二ツ家1丁目374番地

以上

平成 年 月 日

永禄建設株式会社 殿

住戸番号 318

氏名

管 理 規 約

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規約は、マリオン北本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、区分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。

- 一、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。
- 二、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。
- 三、占有者 区分所有法第 6 条第 3 項の占有者をいう。
- 四、専有部分 区分所有法第 2 条第 3 項の専有部分をいう。
- 五、共用部分 区分所有法第 2 条第 4 項の共用部分をいう。
- 六、敷地 区分所有法第 2 条第 5 項の建物の敷地をいう。
- 七、共用部分等 共用部分及び付属施設をいう。
- 八、専用使用権 敷地及び共用部分等の一部について、特定の区分所有者が排他的に使用できる権利をいう。
- 九、専用使用部分 専用使用権の対象となっている敷地及び共用部分等の部分をいう。

(規約の遵守義務)

第 3 条 区分所有者は、円滑な共同生活を維持するため、この規約及び使用細則を誠実に遵守しなければならない。

2 区分所有者は、同居する者に対してこの規約及び使用細則に定める事項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 に記載された敷地、建物及び

付属施設（以下「対象物件」という。）とする。

（規約の効力）

第5条 この規約は、区分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、区分所有者がこの規約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 区分所有者は、第1条に定める目的を達成するため、区分所有者全員をもってマリオン北本管理組合（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（以下「住戸部分」という。）及び店舗・事務所とする。

2 前項の専有部分を他から区分する構造物の層属については、次のとおりとする。

一、天井、床、及び壁は、躯体部分を除く部分を専有部分とする。

二、玄関扉は、錠及び内部塗装部分を専有部分とする。

三、窓枠及び窓ガラスは、専有部分に含まれないものとする。

3 第1項又は前項の専有部分の専用に供される設備のうち共用部分内にある部分以外のものは、専有部分とする。

（共用部分の範囲）

第8条 対象物件のうち共用部分の範囲は、別表第2に掲げるとおりとする。

第3章 敷地及び共用部分等の共有

（共有）

第9条 対象物件のうち敷地及び共用部分等は、区分所有者の共有とする。

(共有持分)

第10条 各区分所有者の共有持分は、その所有する専有部分の床面積の割合による。

2 前項の床面積の計算は壁心計算(界壁の中心線で囲まれた部分の面積を算出する方法をいう。)によるものとする。

(分割請求及び単独処分の禁止)

第11条 区分所有者は、敷地又は共用部分等の分割を請求することはできない。

2 区分所有者は、専有部分と敷地及び共用部分等の共有持分とを分離して譲渡、貸与、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 住戸部分を取得した区分所有者は、その専有部分を専ら住居用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 店舗部分の区分所有者は、その専有部分を店舗として使用する。但し、公序良俗に反する業種の営業及び受認限度を超える騒音、悪臭、煤煙等を発する業種の営業の用途に供してはならない。

3 事務所部分の区分所有者は、その専有部分を事務所として使用する。但し、公序良俗に反する業種の営業及び受認限度を超える騒音、悪臭、煤煙等を発する業種の営業の用途に供しない限り、店舗として使用することもできる。

(敷地及び共用部分等の用途)

第13条 区分所有者は、敷地及び共用部分等をそれぞれの通常の用途に従って使用しなければならない。

(バルコニー等の専用使用権)

第14条 区分所有者は、別表第3に掲げるバルコニー、玄関ポーチ、ルーフバルコニー、玄関扉、窓枠、窓ガラス(以下この条、第21条及び別表第3において「バルコニー等」という。)について、同表に掲げるとおり、専用使用権を有することを承認する。

2 ルーフバルコニーについて、専用使用権を有している者は、別に定めるところにより、管理組合に専用使用料を納入しなければならない。

9 バルコニー・ルーフバルコニーに設置型物置、建物その他構築物等の設置ならびに、土砂等を搬入してはならない。

但し、冷暖房用窓外機器は除くものとする。

4 区分所有者から専有部分の貸与を受けた者は、その区分所有者が専用使用権を有しているバルコニー等を使用することができる。

(駐車場の専用使用権)

第15条 区分所有者は、駐車場使用細則に定める駐車場について管理組合が特定の区分所有者に対し、駐車場使用契約により専用使用権を設定することを承認する。

2 駐車場について、専用使用権を有している者は、別に定めるところにより、管理組合に専用使用料を納入しなければならない。

3 区分所有者が、その所有する住戸部分を他の区分所有者又は、第三者に譲渡又は貸与したときは、その区分所有者の駐車場の専用使用権は、消滅する。

4 前項にかかわらず、当該譲渡又は貸与の相手が同居人であるときは、当該同居人は当該駐車場を専有使用することができる。

(駐輪場の使用)

第16条 駐輪場を使用する区分所有者は、無償で使用することができるものとする。

2 駐輪場を使用する区分所有者は、別に定める駐輪場使用細則を遵守しなければならない。

(敷地及び共用部分等の第三者の使用)

第17条 区分所有者は、次に掲げる敷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が使用することを承認する。

一、管理員室、管理員住居、機械室その他の対象物件の管理の執行上必要な施設
管理業務を受託し、又は請負った者

二、電気室 東京電力株式会社

2 前項に掲げるもののほか、区分所有者は、管理組合が総会の決議を経て、敷地及び共用部分等(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を承認する。

(使用細則)

第18条 対象物件の使用については、別に使用細則を定めるものとする。

(専有部分の貸与)

第19条 区分所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合は、この規約及び使用細則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、区分所有者は、その貸与に係る契約にこの規約及び使用細則に定める事項を遵守する旨の条項を定めるとともに、契約の相手方にこの規約及び使用細則に定める事項を遵守する旨の誓約書を管理組合に提出させなければならない。

第5章 管 理

第1節 総 則

(区分所有者の責務)

第20条 区分所有者は、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。

(敷地及び共用部分等の管理に関する責任と負担)

第21条 敷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ものとする。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。

(必要箇所への立入り)

第22条 前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へ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、正当な理由が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、速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。

(損害保険)

第23条 区分所有者は、共用部分等に関し、管理組合が火災保険、その他の損害保険の契約を締結することを承認する。

2 理事長（第34条に定める理事長をいう）は、前項の契約に基づく保険金額の請求及び受領を行う。

3 区分所有者は、自己の所有する専有部分について、火災保険契約を締結するものとする。

第23条 費用の負担（管理費等）

第24条 区分所有者は、敷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。

一、管理費

二、修繕積立金

2 管理費及び修繕積立金の額については、第10条に定める各区分所有者の共有持分に応じて算出した別表第5に定める金額とする。

3 臨時に要する費用として特別に徴収する場合の負担配分においても、前項を準用する。

（承継人に対する債権の行使）

第25条 管理組合が管理費等について有する債権は、区分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）

第26条 管理費は、次の各号に掲げる通常の管理に要する経費に充当する。

一、管理員人件費

二、共用設備の保守維持費及び運転費

三、備品費、通信費その他の事務費

四、共用部分等に係る火災保険料その他の損害保険料

五、経常的な補修費

六、清掃費、消毒費及び鼠芥処理費

七、管理報酬

八、組合の経費

九、その他敷地及び共用部分等の通常の管理に要する費用

(修繕積立金)

第27条 修繕積立金は、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崩することができる。

- 一、一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕
 - 二、不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕
 - 三、敷地及び共用部分等の変更又は処分
 - 四、その他敷地及び共用部分等の管理に関し、区分所有者全体の利益のために特別に必要となる管理
- 2 管理組合は、前項各号の経費に充てるため借入れをしたときは、修繕積立金をもってその償還に充てることができる。
- 3 修繕積立金については、管理費とは区分して経理しなければならない。

(修繕積立基金)

第28条 マリオン北本を最初に購入する者は、1戸あたり修繕積立基金として、別表第5に定める金額を管理組合に納入しなければならない。

- 2 管理組合は、修繕積立基金について、区分所有権を譲渡した場合であっても、これを返還しない。
- 3 修繕積立基金は、前条の修繕積立金に充当する。

(使用料)

第29条 専用使用料その他敷地及び共用部分等に係る使用料は、第28条の管理費に充当するほか、修繕積立金として積み立てる。

第8章 管理組合

第1節 組合員

(組合員の資格)

第30条 組合員の資格は、区分所有者になったときに取得し、区分所有者でなくなったときに喪失する。

(届出義務)

第31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により管理組合に届出なければならない。

第2節 管理組合の業務

(業務)

第32条 管理組合は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一、管理組合が管理する敷地及び共用部分等（以下本条及び第47条において「組合管理部分」という。）の保安、保全、保守、点検、清掃、消毒及び塵芥処理
- 二、組合管理部分の修繕
- 三、共用部分等に係る火災保険、その他の損害保険に関する業務
- 四、区分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
- 五、敷地、共用部分等の変更・処分及び運営
- 六、修繕積立金の運用
- 七、官公署、町内会等との渉外業務
- 八、風紀、秩序及び安全の維持に関する業務
- 九、防災に関する業務
- 十、広報及び連絡業務
- 十一、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

(業務の委託等)

第33条 管理組合は、前条に定める業務の全部又は一部を、第三者に委託し、又は請負わせて執行することができる。

第3節 役員

(役員)

第34条 管理組合に次の役員を置く。

- 一、理事長 1名
- 二、副理事長 1名
- 三、会計担当理事 1名
- 四、理事（理事長、副理事長、会計担当理事を含む。以下同じ。） 9名
- 五、監事 1名

2 理事及び監事は、マリオン北本に現に居住する組合員のうちから、総会で選任する。

3 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35条 役員任期は、毎年4月1日から翌年3月31日までの1年とする。

ただし、再任をさまたげない。

2 役員に欠員が生じたときは、前条2項の規定にかかわらず、理事会で補充できるものとし、その役員任期は、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おいては、その役員はその地位を失う。

(役員誠実義務等)

第36条 役員は、法令、規約及び使用細則並びに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、別に定めるところにより、役員としての活動に應ずる必要経費の支払と報酬を受けることができる。

(理事長)

第37条 理事長は、管理組合を代表し、その業務を統括するほか、次の各号に掲げる業務を遂行する。

一、規約、使用細則又は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事項

二、理事会の承認を得て、職員を採用し、又は解雇すること

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、定期総会において、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38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39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、管理費等の収納、保管、運用、支出等の会計業務を行う。

(監事)

第40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 総 会

(総 会)

第41条 管理組合の総会は、総組合員でこれを組織する。

2 総会は、定期総会及び臨時総会とし、区分所有法に定める集会とする。

3 理事長は、定期総会を、毎年1回新会計年度開始以後3ヵ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おいては、理事会の決議を経て、何時でも臨時総会を招集することができる。

5 総会の議長は、理事長が務める。

(招集手続)

第42条 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宛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、対象物件内の住戸部分の所在地宛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40条第3項第一号、第二号若しくは第四号に掲げる事項の決議又は同条第4項の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 第44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。
- 6 第1項にかかわらず、緊急を要する場合においては、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。

(組合員の総会招集権)

- 第43条 組合員が組合員総数の5分の1以上及び第45条第1項に定める議決権総数の5分の1以上にあ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おいて、理事長は2週間以内に、その請求のあった日から4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41条第5項にかかわらず、議長は、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、組合員のなかから選任する。

(出席資格)

- 第44条 組合員のほか、理事会が必要と認めたる者は、総会に出席することができる。
- 2 区分所有者の承認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、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、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45条 組合員は、その所有する専有部分1戸につき各1個の議決権を有する。
- 2 専有部分1戸につき2以上の組合員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総会開会までに理事長に届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、他の組合員若しくはその組合員と同居する者又はその組合員の専有部分を借受けた者でなければならない。

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。

(総会の会議及び議事)

第46条 議会の会議は、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 総会の議事は、出席組合員の議決権の過半数で決し、可否同数の場合においては、議長の決するところによる。

3 次の各号に掲げる事項に関する総会の議事は、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。

一、規約の変更。

二、敷地及び共用部分等の変更(改良を目的とし、かつ、著しく多額の費用を要しないものを除く。)又は処分。

三、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

四、建物の価格の2分の1を超える部分が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧

五、その他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 区分所有法第62条第1項の建替え決議は、第2項にかかわらず、組合員総数の5分の4以上及び議決権総数の5分の4以上で行う。

5 第1項から前4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。

6 第3項第一号において、規約の変更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。

7 第3項第二号において、敷地及び共用部分等の変更又は処分が、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。

8 第3項第三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。

9. 総会においては、第42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47条 次の各号に掲げる事項については、総会の決議を経なければならない。

- 一、収支決算及び事業報告。
- 二、収支予算及び事業計画。
- 三、管理費等及び専用使用料の額並びに賦課徴収方法。
- 四、規約の変更及び使用細則の制定又は変更。
- 五、第27条第1項に定める特別の管理の実施並びにそれに充てるための資金の借入れ及び修繕積立金の取崩し。
- 六、区分所有法第57条第2項及び前条第3項第三号の訴えの提起並びにこれらの訴えを提起すべき者の選任。
- 七、建物の一部が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧。
- 八、区分所有法第62条第1項の場合の建替え。
- 九、役員を選任及び解任並びに役員活動の類及び支払方法
- 十、組合管理部分に関する管理業務委託契約の締結。
- 十一、その他管理組合の業務に関する重要事項。

(総会の決議に代わる書面による合意)

第48条 規約により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、総会の決議があったものとみなす。

(議事録の作成、保管)

第49条 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名の総会に出席した理事がこれに署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、これらを開覧させなければならない。この場合において、開覧につき、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50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51条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事が4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42条（第4項及び第5項を除く）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52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 議事録については、第49条（第4項を除く）の規定を準用する。

3 理事長は会議のつど議事録作成のため理事の中から書記を指名することができる。

(議決事項)

第53条 理事会は、この規約に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を決議する。

- 一、収支決算案、事業報告案、収支予算案及び事業計画案。
- 二、規約の変更及び使用細則の制定又は変更に関する案。
- 三、その他の総会提出議案。
- 四、第64条に定める勧告又は指示等。
- 五、総会から付託された事項。

第7章 会計

(会計年度)

第54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。

但し、初年度は、管理業務開始日より、翌年3月31日までとする。

(管理組合の収入及び支出)

第55条 管理組合の会計における収入は、第24条に定める管理費等及び第29条に定め

る使用料等によるものとし、その支出は第28条から第29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58条 理事長は、毎会計年度の収支予算案を定期総会に提出し、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。

(会計報告)

第59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、定期総会に報告し、その承認を得なければならない。

(管理費等の徴収)

第58条 管理組合は、第24条に定める管理費等及び第29条に定める使用料について、組合員が各自開設する組合指定の銀行の預金口座から自動振替の方法により第60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おいて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おいて、管理組合は、その未払金額について年利14%の遅延損害金を加算して、その組合員に対して請求することができる。

3 前項の遅延損害金は、第26条に定める費用に充当する。

4 組合員は、納付した管理費等及び専用使用料について、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59条 収支決算の結果、管理費にその余剰を生じた場合、その余剰額は翌年度におけるそれぞれの費用に充当する。

2 管理費等に不足を生じた場合にあつては、管理組合は、組合員に対して第24条第2項に定める管理費等の負担割合に応じて、そのつど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60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もの

とする。

(借入れ)

第61条 管理組合は、第27条第1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62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。

第8章 雑 則

(義務違反者に対する措置)

第63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。

(理事長の勧告及び指示等)

第64条 区分所有者若しくはその同居人又は専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人（以下「区分所有者等」という。）が、法令、規約又は使用細則に違反したとき、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区分所有者に対し、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 区分所有者は、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 区分所有者が、この規約若しくは使用細則に違反したとき又は区分所有者若しくは区分所有者以外の第三者が敷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、理事の決議を経て、その差止め又は排除のための必要な措置をとることができる。

(合意管轄裁判所)

第65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地方裁判所(簡易)をもって、第一審管轄裁判所とする。

(官公署及び近隣住民との協定の遵守)

第66条 区分所有者は、売主又は管理組合が官公署又は近隣住民と締結した協定について、これを誠実に遵守しなければならない。

(容認事項等)

第67条 本物件の建設に起因して、近隣住民に電波障害をおよぼした場合、その対応策として売主がその費用を負担し、屋上に共同視聴システムを取付け、近隣住民に無償で使用させ、管理組合の責任と負担により維持管理及び取替を行うものとする。

2 区分所有者は、本件建物の区分所有者全員の共用部分である管理員室及び管理員住居を無償にて、管理会社に使用させること。

又、使用する水道・光熱費等の諸費用は、管理組合の負担とする。

3 区分所有者は、売主が本マンションに取り付けた「マリオン北本」のマンションの銘板の維持管理を組合員全員の負担において行うものとする。

4 本件建物のうち、1階の店舗及び2階の各事務所の区分所有者は、営業用看板の設置にあたり、建物(店舗及び事務所)及び敷地の共用部分の一部を無償にて使用することができるものとする。

5 本件建物のうち、1階の店舗及び2階の各事務所の区分所有者は、管理組合が管理する駐車場について、駐車場使用細則の定めるところにより、優先的に専用使用できるものとする。

6 敷地西側に接するグリーンゾーン内880.55㎡(永禄建設株式会社所有)については、本件建物の区分所有者が駐車場として使用する目的で永禄建設株式会社と管理組合とで賃貸借契約を締結するものとする。

この賃貸借契約に係る駐車場の維持管理及び運営は、管理組合の責任と負担により行なう。

7 区分所有者は、現在計画決定(昭和44年5月22日建設省公示第2493号)されている県道南1号線の事業決定がなされたときは、拡幅にかかる部分につき、無条件で埼玉県の買収に同意しなければならないことを了承する。

8 区分所有者は、グリーンゾーン内880.55㎡については、北本市の指導により、売

主名義で残置しますが、グリーンゾーン計画が遂行される際には、北本市に買収されるものであることを了承する。

9 その他、重要事項説明書の特約事項を確認、遵守すること。

(規約外事項)

第88条 規約及び使用細則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、使用細則又は法令のいずれにも定めのない事項については、総会の決議により定める。

(規約原本)

第89条 この規約の成立を証するため、区分所有者全員が署名押印した規約を1通作成し、これを規約原本とする。

2 前項の規約原本に記名押印ができない区分所有者は、別に定める承認書を以って規約原本に記名押印したものとみなす。

3 規約原本等は、理事長が保管し、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、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。

4 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 この規約は、本マンション入居開始の日から効力を発する。

(管理組合の設立)

第2条 管理組合は、この規約の発効の日に成立したものとす。

(経過措置)

第3条 この規約の効力が発生する日以前に区分所有者が売主：永禄建設株式会社との間で締結した駐車場使用契約等は、この契約の効力が発生する日において、管理組合と締結したものとみなす。

2 管理組合の役員が選任するまでの間、マリオン北本の敷地及び共用部分等の維持

管理を管理会社が管理委託契約書の内容に従って行う。

(備品等の購入)

第4条 管理組合の役員が選任される以前に、管理会社がマリオン北本の維持管理の必要上、あらかじめ最小限の備品等(理事長印及び電話加入権を含む。但し、電話加入権については、名義上の権利者は、便宜的に管理会社とするが、費用の負担者及び電話加入権の実質上の権利者は管理組合とする。)の購入及び管理組合の預金口座の開設を行うものとする。

(マンション開設時の引越ゴミの取扱い)

第5条 区分所有者は、マリオン北本の引渡し後の入居時に引越ゴミ等の処分を怠った場合、マリオン北本の管理者が快適な環境を維持することが困難であったり、著しく、不衛生な状況になる恐れがあると判断した場合には、引越しゴミの処分を管理組合の負担で一般廃棄物業者に依頼することができるものとする。

(売主の共用部分の無償使用等について)

第6条 区分所有者は、売主が本物件の引渡し日以後に、なお未販売住戸が存する場合は、売主が販売業務(建物内モデルルームの設置、販売用広告看板の設置等)を行うことを容認する。

2 区分所有者は、売主が未販売住戸に係る管理費、修繕積立金について、所定の金額を負担するも、修繕積立金については当該住戸が販売されるまでの間、その支払を留保することを了承するものとする。

(第1期収支予算)

第7条 管理組合の第1期収支予算については、売主により提示されたものによるものとする。

(通勤・通学専用車両の運行について)

第8条 管理組合は、本マンションと最寄駅との間に、通勤・通学の利便を図るため、組合員専用車両運行規程にもとづき、組合員専用車両を運行する。

別表第1

対象物件の表示

物件名	マリオン北本	
敷地	所在	埼玉県北本市二ツ家1丁目374番他
	面積	7,492.30㎡
	権利関係	専有面積割合による所有権の共有
建物	構造等	鉄骨鉄筋コンクリート造 陸屋根 地上12階建
		建築面積 2,978.08㎡ 建築延床面積 17,208.72㎡

別表第2

共用部分の範囲

1. 専有部分に属さない建物部分
基礎、外壁、界壁、床スラブ、屋根、梁等の建物構造部分、管理員室、廊下、階段、エントランスホール、ロビー、受水槽室、風除室、電気室、メールコーナー、エレベーター機械室、エレベーターホール、ポンプ室、バルコニー、ルーフバルコニー、塔屋、ポーチ、ライトコート、その他共用設備の設置される部分
2. 専有部分に属さない建物の付属物
エレベーター設備、電気設備、高圧受電設備、照明設備、給排水衛生設備、ガス設備、防火消火設備、非常警報設備、防犯警報設備、メールボックス、自動ドア、電話配管設備、テレビ共聴設備、避雷針設備、銘板、掲示板、立体駐車場、屋内駐輪場、プレイロット、その他の配線配管等
3. 専有部分に属さない付属施設
屋外給排水衛生設備、塵芥集積所、屋外照明設備、植栽、フェンス、散水栓、屋外駐輪場、駐車場、プレイロット、水道ガス引込管、その他の引込配線配管等
4. 規約による共用部分
集会室、管理員住居

別表第3

バルコニー等の専用使用権

専用使用部分 区分	バルコニー 玄関ポーチ	ルーフバルコニー	玄関扉・ 窓枠・ 窓ガラス	駐輪場	駐車場
1. 位置	各専有部分に接するバルコニー・玄関ポーチ	特定の専有部分に属するルーフバルコニー	各専有部分に附属する玄関扉、窓枠、窓ガラス	設計図書通り	同左
2. 用法	通常のバルコニー・玄関ポーチとしての用法	通常のルーフバルコニーとしての用法	通常の玄関扉窓ガラスとしての用法	通常の駐輪場としての用法	通常の駐車場としての用法
3. 期間	区分所有権 存続中	同左	同左	駐輪場使用細則による	駐車場使用契約による
4. 条件	無償	有償	無償	同左	有償
5. 専用使用権者	当該専有部分の区分所有者	同左	同左	区分所有者	駐車場使用契約による

別表第4

専用使用料（月額）

1. 駐車場 1区画 7,700円
2. ルーフバルコニー

タイプ	戸数	金額
C ₃	1	2,000円
I	1	2,300円
J ₁	2	1,000円
J ₂	1	1,500円
K	1	2,000円
L	1	1,500円
M	1	2,000円

別表第5

管理費用等（月額）及び修繕積立基金

タイプ	専有面積	戸数	管理費	修繕積立金	合計	修繕積立基金
A	87.45	5	14,400	1,440	15,840	115,200
B	76.57	32	12,600	1,260	13,860	100,800
B1'	76.57	33	12,600	1,260	13,860	100,800
B2	76.57	9	12,600	1,260	13,860	100,800
C1	81.59	2	13,500	1,350	14,850	108,000
C2	81.59	7	13,500	1,350	14,850	108,000
C3	84.99	1	14,000	1,400	15,400	112,000
D	96.33	12	15,900	1,590	17,490	127,200
E1	83.28	48	13,700	1,370	15,070	109,600
E2	83.28	12	13,700	1,370	15,070	109,600
F1	79.17	4	13,100	1,310	14,410	104,800
F2	79.17	4	13,100	1,310	14,410	104,800
G	91.87	1	15,200	1,520	16,720	121,600
H	101.49	3	16,700	1,670	18,370	133,600
I	94.49	2	15,600	1,560	17,160	124,800
J1	79.97	2	13,200	1,320	14,520	105,600
J2	79.97	1	13,200	1,320	14,520	105,600
K	88.72	4	14,600	1,460	16,060	116,800
L	88.85	1	14,700	1,470	16,170	117,600
M	95.89	2	15,800	1,580	17,380	126,400
店舗	162.14	1	26,800	2,680	29,480	214,400
事務所	252.00	1	41,600	4,160	45,760	332,800
事務所	244.80	1	40,400	4,040	44,440	323,200

マリオン北本使用細則

マリオン北本の区分所有者は、マリオン北本管理規約（以下「管理規約」という。）第18条に基づき、次のとおりマリオン北本使用細則を定める。

（総 則）

第1条 マリオン北本において、各区分所有者及び占有者（以下、「居住者」という。）は、お互いに円滑な共同生活を確保し、かつ良好な住環境の維持増進を図るため管理規約の精神にのっとり、次条以下に定める事項を遵守しなければならない。

（専有部分及び専用使用部分の使用）

第2条 居住者は、当該専有部分及び専用使用部分等の使用にあたり、次の行為をしてはならない。

- (1) それぞれ規約に定められた用途以外の用に供すること。
- (2) 共用部分に影響を与える変更をすること。
- (3) 建物外部よりの外観を変更すること。
- (4) 他の居住者に迷惑または危害をおよぼすおそれのある動植物を飼育、研究すること。
- (5) 住居を楽器等の教室として使用すること。
- (6) 楽器等を夜間長時間演奏すること。
- (7) テレビ、ラジオ、ステレオ、各種楽器等の音量を著しくあげること。
- (8) 騒音、振動または電波等により他の居住者に迷惑をかけること。
- (9) 構造体を損傷するおそれのある重量物、危険物、多量の引火または発火のおそれのある物品もしくは不潔、悪臭のある物品を持たむこと。
- (10) 体育用具等重量物を室内で投擲、落下させること。
- (11) 専用使用部分の材質、外観を変更すること。
- (12) ルーフバルコニーまたはバルコニーに塵芥、発火物等を搬入すること。
- (13) ルーフバルコニーまたはバルコニーに突風、強風の際、飛散または落下等他に害をおよぼすおそれのあるものを放置すること。
- (14) ルーフバルコニー、バルコニーおよび窓から物を投げ棄てること。

(40) その他、公序良俗に反する行為および他の居住者に迷惑、危害をおよぼす行為をすること。

(共用部の使用)

第3条 居住者は、マリオン北本の共用部分の使用にあたり、次の行為をしてはならない。

- (1) 受水槽、電気室、その他立入禁止場所および高架水槽等危険な場所に立入ること。
- (2) 屋上に立入り、使用すること。
- (3) 屋上に展望鏡、無線用アンテナ、投光器等を設置すること。
- (4) 共用部分に物品を放置すること。
- (5) 階段、廊下、エレベーターホール等火災発生など緊急時の避難通路となる場所へたとえ一時であっても私物を置くこと。
- (6) 有料駐車場以外の場所に自動車を駐車すること。
- (7) 所定の場所以外に自転車を放置すること。

(組合への通知事項)

第4条 居住者は、次の行為をする場合には、事前に組合に通知をしなければならない。

- (1) 家族以外の第三者に専有部分を占有させること。
- (2) 長期不在
- (3) 引越、移転、売却

(組合の承諾事項)

第5条 居住者は、つぎの行為をするときは事前に組合に届け出、その承諾を得なければならない。

- (1) 建物その敷地または附属施設にあらかじめ設置された範囲をこえる広告物、看板、標識等を設置すること。
- (2) 電気、ガス、給排水設備の新設、増設、変更
- (3) 他の居住者に迷惑をおよぼすおそれのある専有部分の営繕工事
- (4) 大型金庫、ピアノ等重量物の搬入・据付・移転
- (5) 発火・引火・爆発のおそれのあるものの搬入・使用
- (6) 敷地の造園、土砂の搬入、掘削等により現状を変更すること。

(塵芥処理)

第6条 居住者は塵芥の処理につき、つぎの事項を遵守しなければならない。

- (1) 各専有部分よりの塵芥は、市環境清掃部の定める方法に従い、居住者自身で附設のゴミ置場へ持参すること。
- (2) 粗大ゴミを出す場合は予め所轄清掃事務所へ居住者自身で連絡し、打合せのうえ、その指示に従って処理すること。
- (3) その他、所轄の清掃事務所の指示に従い処理すること。

(共用部分の日常清掃)

第7条 各居住者は、通常生活の場として使用する共用部分の日常の清掃をする。

(災害の防止)

第8条 居住者は、防犯・火災予防に特に注意し、建物内における防犯・防火装置およびその操作方法を熟知する一方、火災・盗難等発生の場合は、所轄警察署、消防署に通報すると共に組合に報告する。

2 幼児等が危険な行為をしないように事故等災害の防止につとめる。

(規則違反に対する措置)

第9条 理事長は、居住者がこの使用規則に定める事項に違反、または違反するおそれのあるときは、当該居住者に対し警告を行い、中止、もしくは現状回復を求めることができる。

2 前項の措置に要する費用は、全て当該居住者が負担するものとする。

(損害賠償の請求)

第10条 理事長は、前条第1項に定める警告を行い、中止、もしくは現状回復を求めたにもかかわらず、当該居住者がこれに従わないときは、損害賠償の請求をすることができる。

2 居住者への訪問者等が、この使用規則に違反する行為をし、これにより他の居住者の専有部分および共用部分に損害が生じたときは、その理由のいかんを問わず、当該居住者は、その訪問者等と連帯して損害賠償の責任を負うものとする。

附 則

(効力発生)

第1条 この使用細則は、規約発効の日から施行する。

マリオン北本集会室使用細則

マリオン北本管理規約（以下「管理規約」という）第18条に基づき、次のとおり、マリオン北本集会室使用細則を定める。

（集会室の管理及び運営）

第1条 集会室の管理及び運営は管理組合がこれを行う。

（使用の原則）

第2条 集会室は、マリオン北本の維持管理に関する諸事項の協議、居住者の相互親睦及び利便を図ることを目的として使用する。

2 集会室は、政治活動、思想活動、宗教活動及び、公序良俗に反する行為、居住者に不快の念を抱かせるような行為などのために使用することはできない。

3 集会室は、原則として営利を目的として使用することは出来ない。また、冠婚葬祭以外に私的な用件で使用することはできない。

4 集会室は、近隣住民から申し出があった場合（原則として公的なもの）には、使用させることができる。

（使用時間）

第3条 集会室の使用時間は、原則として午前9時から午後8時までとする。ただし、管理者が必要と認めた場合には、午後10時までを限度に延長することができる。

（使用の優先順位）

第4条 集会室の使用に関してその優先順位を次の各号のとおり定める。

- 一 マリオン北本の居住者が冠婚葬祭を行う場合。
- 二 マリオン北本の維持管理に関する諸事項の協議を行う場合。
- 三 諸官公庁が居住者の公共の目的に関する説明を行う場合。
- 四 居住者の相互親睦を目的とする会合、例えば、囲碁、将棋、懇談会及び音楽、学習、料理教室などを行う場合。
- 五 その他管理者が認めた場合。

（使用許可証）

第5条 管理者は、先着申込順に集会室使用許可証を発行する。但し、使用許可証発行後と言えども、第4条に定める優先順位により先に発行した使用許可証を変更す

ることができる。

(使用料)

第6条 集会室の使用料は、第4条第一号、第二号及び第三号の目的による場合は無料とし、その他の場合は、1時間500円とする。使用料は光熱費など集会室の維持費の一部に当てる。

(使用日程表)

第7条 管理者は、集会室の使用計画について、月毎に集会室使用日程表を作成し、使用日時、使用目的、使用責任者等所要事項を記載し、集会室の使用を希望するものが閲覧できるよう常時整備しておくものとする。

(使用上の遵守事項)

第8条 集会室を使用する者は、次の各号を遵守しなければならない。

- 一 使用責任者を置くこと。
- 二 使用責任者は、使用に伴う一切の責任を負い、使用終了後直ちに清掃、備品の整理、火気の点検、戸締まりなどを行い管理者に報告する。
- 三 備品などを損傷または紛失した場合、使用責任者は故意または過失に係わらずその修復に要する費用を負担する。

(原状回復義務)

第9条 管理者は、集会室の使用者が故意または過失により集会室を損傷または備品等を毀損もしくは紛失したときは、使用者の負担において原状に修復させ、または修復に要する費用を使用責任者に負担させるものとする。

(規定外事項)

第10条 この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。

附 則

(効力発生)

第1条 この集会室使用細則は、規約発行の日から施行する。

マリオン北本駐車場使用細則

マリオン北本管理組合（以下「管理組合」という）は管理規約第18条の規定に基づいて駐車場の運営に関し次のとおり使用細則を定める。

（対象となる駐車場）

第1条 本使用細則は本敷地内の駐車場及び管理規約第87条第6項により管理組合が管理を行う、敷地西側に接するグリーンゾーン内880.55㎡（永塚建設株式会社所有）の駐車場に適用する。

（使用者）

第2条 駐車場を使用できる者は、組合員及びその同居家族で管理組合と駐車場使用契約書を締結した者とし原則として使用台数は一戸につき一台限りとする。

（使用申込）

第3条 駐車場の使用を希望する者は、所定の駐車場使用申込書に必要事項を記載のうえ組合に提出するものとする。

（使用者の決定）

第4条 組合は提示された資料に基づき適否を判定し、適当と認められたときは駐車場使用契約を締結するものとする。

2 使用申込者の数が、駐車可能台数を超える場合には、抽選その他公正な方法により使用者を決定する。

3 使用期間内の中途使用取消等による空駐車区画の補充のために、前項の抽選等にもれた申込者の補充順位を前項の方法によりあらかじめ定め置くものとする。

（使用期間）

第5条 駐車場使用契約の期間は、契約成立日の如何に拘わらず毎年会計年度末をもって終了するものとする。ただし、契約期間満了日の1ヵ月前までに契約当事者双方により解約の申出がなく、かつ当該使用者が使用資格を有する限り、更に1年間この契約を更新するものとし、その後も同様とする。

（駐車位置）

第6条 駐車場使用に際しては、指定された区画に駐車しなければならない。

(使用料)

第7条 駐車場の使用料は、月額7,700円とする。

- 2 駐車場使用者(以下「使用者」という)は、前月27日までに当該月分の使用料を、管理費等の納入方法と同じ方法により組合へ納入しなければならない。
- 3 駐車場の使用開始または取消しの日が月の途中である場合は、当該月分の使用料を日割り納入するものとする。(尚、取消しについては、第12条を適用する)

(使用料の変更)

第8条 理事長は、使用料が付近の駐車場料金と比較して不相当となったときは総会の決議により、1ヶ月の予告期間をもって使用料の額を変更することができる。

(禁止行為)

第9条 駐車場を使用するものは次の各号に定める行為をしてはならない。

- 一 駐車場を他の用途に使用すること。
- 二 駐車場の使用権を他人に譲渡または転貸すること。
- 三 他の使用者又は居住者に迷惑をかけるような行為。
- 四 前各号のほか、管理上の必要により組合の禁止した行為。

(損害賠償)

第10条 駐車場における盗難及び自動車相互の接触又は衝突その他、人的事故によって生じた損害ならびに天災地変その他不可抗力による損害については、組合は一切賠償の責を負わないものとする。

- 2 使用者若しくはその関係者が、駐車場施設又は付属物等に損害を与えたときは、その者はすみやかに原状に回復したうえ、損害を賠償しなければならない。

(使用禁止)

第11条 理事長は、使用者が次の各号の一に該当するときは理事会の決議により当該使用者の駐車場使用を禁止することができる。

- 一 この使用細則の条項に違反したとき。
- 二 使用料の支払を2ヶ月以上怠ったとき。

(使用取消届)

第12条 使用者が使用期間の途中でその使用を取消そうとするときは、1ヶ月前までに組合に届出るものとする。(1ヶ月未満の場合は、その月分の全額を支払う。)

(駐車場の廃止と明渡し)

第13条 建物等の維持管理の必要上、総会の決議により駐車場施設の廃止および返還が決定したときは、使用期間の中途であっても、使用者はその駐車場区画を明渡しなければならない。

2 第1条のグリーンゾーン部分の駐車場については北本市のグリーンゾーン計画が実施され、北本市に上地される場合には使用期間の中途であっても使用者はその駐車場区画を明渡ししなければならない。

3 本物件南側県道南1号線が拡幅された場合には、その部分の駐車場の使用者は、使用期間の中途であっても、その駐車場区画を明渡ししなければならない。

(使用者の報告義務)

第14条 使用者は、駐車をする車輛に変更が生じた場合は、すみやかに組合に駐車車輛変更の届出をしなければならない。

(店舗・事務所の駐車場使用)

第15条 1階の店舗及び2階の各事務所の区分所有者は、管理組合が管理する駐車場のうち別添の図に示す区画(区画番号44、46、48、50、52、54)につき専用使用権を有する。

2 前項については、本使用細則第2条から第6条及び第9条第2号後段の規定の適用はないものとする。

附 則

1 この細則は管理規約発効の日より施行する。

駐車場使用契約書

マリオン北本管理組合（以下甲という）と区分所有者（以下乙という）は駐車場使用について以下の通り契約を締結する。

第1条 乙の使用する駐車場は別図に示す区画 _____ 号とする。

第2条 乙の駐車する車輛は次の通りとする。

1) 車 種

2) 車輛番号

（車輛を変更した場合は管理組合に届け出ること。）

第3条 駐車場の使用料は月額 7,700円とし、使用料の支払い方法は駐車場使用細則による。

第4条 乙の使用期間は次の通りとする。

平成 年 月 日～平成 年 月 日迄

第5条 乙は駐車場の使用に当たっては管理規約、駐車場使用細則を遵守しなければならない。これに違反した場合には甲はこの契約を解除することができる。

本契約を証するため本書2通を作成し、記名押印の上、甲、乙各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 マリオン北本管理組合
理事長

乙 住戸番号
氏 名

マリオン北本駐輪場使用細則

マリオン北本管理規約（以下管理規約という。）第18条に基づき、次のとおり駐輪場使用細則を定める。

（駐輪場の管理および運営）

第1条 駐輪場の管理および運営は、管理組合がこれを行う。

（使用者）

第2条 駐輪場を使用できる者は、区分所有者またはその同居者あるいは居住者で自転車の所有者に限り、その区分所有者の区分所有権の存続中、使用することができる。

2 一住戸一台とし、二台以上駐輪する場合は、必ず管理組合の承認を得ること。

（使用申込）

第3条 駐輪場の使用希望者は、管理組合に対して駐輪場の使用申込をするものとする。

（駐輪場使用ステッカー）

第4条 管理組合は、駐輪場使用ステッカーを有償にて各自転車ごとに配布する。ただし、配布時期については、管理組合が別に定めるものとする。

2 前項の駐輪場使用ステッカーの配布を受けた者は、自転車の後部の所定の位置に貼るものとする。

（駐輪場使用料）

第5条 駐輪場使用料は、無償とする。ただし、総会の決議により有償とすることができる。

（自転車の管理責任）

第6条 駐輪場使用者は、駐輪場の使用にあたり、必ず指定された場所に自転車を収容し施錠を充分に行うなど、自転車の管理責任は各人が負うものとし、他の使用者に迷惑のかかる行為をしてはならない。

（使用の取消）

第7条 管理組合は、この駐輪場使用細則を遵守しない使用者に対して、その使用を取り消すことができる。

(店舗・事務所の駐輪場の使用)

第8条 店舗及び事務所の区分所有者は、管理組合が管理する駐輪場のうち、特定の場所につき、専用使用することができる。

(原動機付自転車及び自動二輪)

第8条 当該駐輪場は、原則として自転車を対象としているが、区分所有者又はその同居者あるいは居住者で原動機付自転車又は自動二輪を所有している者が、その原動機付自転車又は自動二輪につき、駐輪場の使用を希望する場合には、管理組合の承認により、駐輪場のうち、特定の場所につき使用することができる。

附 則

(効力発生)

第1条 この駐輪場使用細則は、規約発効の日から施行する。

マリオン北本管理委託契約書

マリオン北本管理組合（以下「甲」という）と管理会社永禄建設株式会社（以下「乙」という。）とは、マリオン北本（以下「本マンション」という）の管理に関し、次のおり管理委託契約（以下「本契約」という）を締結する。

（総 則）

第1条 甲は、本マンションの管理に関する業務（以下「管理業務」という）を、次条以下に定めるところにより、乙に委託する。

（本マンションの表示及び管理対象部分）

第2条 本マンションの敷地及び建物は、次のとおりである。

- | | | |
|------|------|--------------------|
| 一、敷地 | 所在地 | 埼玉県北本市二ツ家1-374他 |
| | 敷地面積 | 7,492.30㎡（実測） |
| 二、建物 | 構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上12階建 |
| | 建築面積 | 2,978.08㎡ |
| | 延床面積 | 17,208.72㎡ |

2 本マンションの管理の対象となる部分（以下「管理対象部分」という）は、マリオン北本管理規約（以下「管理規約」という）によるものとし、その範囲は、次に掲げるとおりとする。

一、敷地

二、専有部分に属さない建物部分

基礎、外壁、界壁、床スラブ、屋根、柱、梁等の建物構造部分、管理員室、廊下、階段、エントランスホール、ロビー、受水槽室、風除室、電気室、メールコーナー、エレベーター機械室、エレベーターホール、ポンプ室、バルコニー、ルーフバルコニー、塔屋、ポーチ、ライトコート、その他共用設備の設置される部分

三、専有部分に属さない建物の付属物

エレベーター設備、電気設備、高圧受電設備、照明設備、給排水衛生設備、ガス設備、防火消火設備、非常警報設備、防犯警報設備、メールボックス、自動ドア、電話配管設備、テレビ共聴設備、避雷針設備、銘板、掲示板、立体駐車場、屋内駐輪場、プレイロット、その他の配線配管等

四、専有部分に属さない付属施設

屋外給排水衛生設備、塵芥集積所、屋外照明設備、植栽、フェンス、散水栓、
屋外駐輪場、駐車場、プレイロット、水道ガス引込管、その他の引込配線配管
等

五、規約による共用部分

集会室、管理員住居

(委託業務の内容)

第3条 本マンションの管理に関する業務のうち、甲が乙に委託する業務（以下「委託業務」という）は、次のとおりとする。

- 一、事務管理業務（別表第1に掲げる業務）
- 二、設備管理業務（別表第2に掲げる業務）
- 三、清掃業務（別表第3に掲げる業務）
- 四、管理員業務（別表第4に掲げる業務）

(第三者への再委託)

第4条 乙は、前条第1項第2号、第3号又は第4号の業務の全部又は一部を、第三者に再委託することができる。

2 乙が委託業務を第三者に再委託した場合においては、乙は、再委託した業務の適正な処理について、甲に対して、責任を負う。

(善管注意義務)

第5条 乙は、善良なる管理者の注意をもって委託業務を行うものとする。

2 乙は、甲の指示に基づいて行った業務、及び乙の申し出にかかわらず甲が承認しなかった事項に関しては、責任を負わないものとする。

(委託業務に要する費用の負担及び支払い方法)

第6条 甲は、乙が委託業務を行うために必要とする一切の費用を負担するものとする。

2 甲は、前項の費用のうち、その負担方法が定額でかつ精算を伴わない費用（以下「管理委託費」という）を、乙に対し、毎月次のとおり支払うものとする。

(1) 管理委託費 月額金 2,080,000円也

(2) 支払期日 翌月分を当月の27日とする。

但し、当日が休日に当たるときは、その翌日までとする。

(3) 支払い方法 甲は、乙が毎月収納する修繕積立金を除く、戸別管理費、使用料等の総入金額から管理委託費を、乙に支払うものとする。

(4) 支払い場所 乙の指定する場所

3. 前項の管理委託費は、第3条に掲げる業務に必要な乙の管理員人件費、清掃費、保守費、交通運搬費、通信費並びに乙の本社経費及び報酬にあてるものとする。

4. 第2項の管理委託費については、経済変動、その他の事由により、不相当となった場合には、甲乙協議のうえ、変更することができる。

5. 第1項の費用のうち、管理委託費以外の費用の支払方法は「別表第1」記載のとおりとする。

(費用の事前承認)

第7条 乙は、甲の事業年度開始前に、甲に対し、委託業務を行うために必要な費用の見積りを提示し、その承認を受けなければならない。

2. 乙は、委託業務を行うために必要な費用が、前項の承認を受けた額を超えることとなる時(超える額が小額であるときを除く。)は、甲に対し速やかに、その内容及びそれに要する費用の見積りを提示し、その承認を受けなければならない。

3. 前2項にかかわらず、乙は、次の各号に掲げる業務については、甲の承認を受けずに実施することができる。この場合において、乙は、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を、甲に通知しなければならない。

(1) 事故その他の事由により、緊急に行う必要がある業務又は緊急に行うことが極めて有効であると乙が判断した業務で、甲の承認を受ける時間的余裕がないもの

(2) 電気料金、水道料金、ガス料金その他の料金の改訂に伴う料金増額分の支出

(3) 前2号に掲げるもののほか、偶発的に生じた業務

(収支報告)

第8条 乙は、甲の事業年度終了後3ヶ月以内に、委託業務に係る収支決算書を作成し、甲に報告しなければならない。この場合において、管理委託費については、第7条第1項の費用の見積りにおける当該費用の額を決算額として計上するものとする。

2. 甲は、必要があるときは、乙に対し委託業務に係わる収支状況に関し、報告を求めることができる。

9 前2項の場合において、甲は乙に対し、委託業務の収支に係わる関係書類の提示を求めることができる。

(立替金の補填)

第9条 第7条第3項の措置に要した費用及びこれに準ずる費用で、乙が業務遂行上やむを得ず立て替えたものについては、甲は速やかに、補填の措置をとらなければならない。

(未収納金の取り扱い)

第10条 乙は、第8条第1項第1号の業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員に対し未収納金の督促を行っても、なお収納することができないときは、乙はその責めを免れるものとし、その後の収納の請求は甲が行うものとする。

2 前項に係わらず、甲は当該未収納金に係わる取り立てを、別途乙に委託することができるものとする。

(管理員室等無償使用)

第11条 乙は、委託業務を行うため、管理員室、器具備品等(次項において「管理員室等」という)を無償で使用することができる。

2 乙の管理員室等の使用に係わる費用は、甲が負担するものとする。

(有害行為の中止要求)

第12条 乙は、委託業務を行うため必要なときは、甲の組合員及びその所有する専有部分の占有者に対し、甲に代って、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。

- (1) 法令、管理規約又は使用細則等付属規定に違反する行為
- (2) 建物の保存に有害な行為
- (3) 所轄官庁の指示事項等に違反する行為又は所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法若しくは著しく不当な行為
- (4) 委託業務の適正な遂行に著しく有害な行為
- (5) 組合員の共同の利益に反する行為
- (6) 前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為

2 乙が、前項により中止を求めても、尚甲の組合員又はその所有する専有部分の占有者がその行為を中止しないときは、甲は、その行為の中止等に関する催告又は指示若しくは警告を行わなければならない。

(通知義務)

第13条 甲及び乙は、本マンションについて滅失、き損、かし等の事実を知った場合においては、速やかにその状況を相手方に通知しなければならない。

2 次の各号に掲げる場合においては、甲及び乙は、速やかに書面をもって相手方に通知しなければならない。

- (1) 甲の役員又はその組合員が変更したとき
- (2) 甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき

(専有部分への立ち入り)

第14条 乙は、委託業務を行うため必要あるときは、甲の組合員の専有部分又は専用使用部分に立ち入ることができる。

2 前項の場合において、乙はあらかじめその旨を、当該組合員又は当該専有部分若しくは当該専用使用部分の占有者に通知し、その承諾を得なければならない。但し、防災等のため緊急を要するときはこの限りではない。

(管理規約の提供等)

第15条 乙は、宅地建物取引業者が、甲の組合員から、当該組合員が所有する専有部分の売却等の依頼をうけ、その媒介等の業務のために、管理規約の提供及び修繕積立金の積立総額の明示並びに、当該組合員の負担に係わる管理費及び修繕積立金の月額を明示を要求してきたときは、甲に代わって、これに応じるものとする。

2 前項の場合において、乙は、当該組合員に管理費等の未収納金があるときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業に対し、その精算に関する必要な措置を求めることができるものとする。

(乙の使用者責任)

第16条 乙は、乙の従業員が、その業務の遂行に関し、甲又は甲の組合員に損害を及ぼしたときは、甲又は甲の組合員に対し、使用者としての責任を負う。

(免責事項)

第17条 乙は、甲又は甲の組合員が、次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとする。

- (1) 天災地変等不可抗力による損害
- (2) 火災、盗難等の事故の発生による損害
- (3) 乙が善良なる管理者の注意をもって委託業務を行なったにもかかわらず生じた

諸設備の故障による損害

(4) 前各号に定めるもののほか、乙の責めに帰することができない事由による損害
(契約の解除)

第18条 甲及び乙は、その相手方が、本契約に定められた義務の履行を怠った場合は
相当の期間を定めてその履行を催告し、相手方が当該期間内に、その義務を履行し
ないときは、本契約を解除することができる。

2 前項の解除を行った場合は、甲又は乙は、その相手方に対し、損害賠償を請求す
ることができる。

(本契約の有効期間)

第19条 本契約の有効期間は、管理業務開始日から平成6年3月31日までとする。

(契約の更新)

第20条 甲及び乙は、本契約の有効期間が満了する日の3ヵ月前までに、その相手方
に対し、書面をもって、本契約の更新について申し出るものとする。

但し、甲及び乙から申し出がないときは、本契約は従前と同一の条件をもって更
に1年更新されるものとする。更新された契約についてもまた同様とする。

2 本契約の更新について申し出があった場合において、その有効期間が満了する日
までに更新に関する協議が整わないときは、甲及び乙は、別に暫定特約を締結する
ことができる。

(契約締結費用の負担)

第21条 この契約の作成に要する費用は、甲及び乙が折半して負担する。

(誠実義務等)

第22条 甲及び乙は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に
行わなければならない。

2 本契約に定めのない事項で必要なものについては、甲及び乙は、誠意をもって協
議するものとする。

(合意管轄裁判所)

第23条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要があるときには、対象
物件所在地を管轄する地方裁判所(簡易)をもって第一審管轄裁判所とするものと
する。

本契約の証として契約書2通を作成し、甲及び乙が記名押印したうえ、各自1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 マリオン北本管理組合
理事長

乙 東京都中央区銀座1丁目20番15号
永禄建設株式会社 東京支社
代表取締役 松下 栄 緑

別表第1 事務管理業務

業務区分	業務内容	業務実施要領									
会 計 業 務	<p>組合会計の適正な管理のため、組合業務の目的に応じて会計を下記の通り区分し運営する。</p>										
	<p>組合の経常収支に関する会計（小修繕費を含む）</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="622 862 774 884">収入項目</th> <th data-bbox="782 862 1013 884">支出項目</th> <th data-bbox="1021 862 1133 884">保管方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="622 896 774 1366"> <ul style="list-style-type: none"> ・戸別管理費 ・駐車場使用料 ・ルーフバルコニー使用料 ・その他 (以下戸別管理費等という) </td> <td data-bbox="782 896 1013 1366"> <ul style="list-style-type: none"> ・管理委託費 ・共用部分等の水道光熱費 ・共用部分等の損害保険料 ・什器備品の購入費 ・組合運営費 ・植栽保守費 ・建築設備検査費 ・排水管清掃費 ・小修繕費 ・駐車場借地料 ・電波障害費 ・雑費 ・その他管理委託費に含まない諸費用 </td> <td data-bbox="1021 896 1133 1366"> <p>甲名義の普通預金口座（A）に保管する。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="622 1377 774 1579"> <p>・戸別修繕積立金</p> </td> <td data-bbox="782 1377 1013 1579"> <ul style="list-style-type: none"> ・共用部分等の諸修繕改造費用 ・共用部分等に対する設備投資 </td> <td data-bbox="1021 1377 1133 1579"> <p>甲名義の普通預金口座（B）に保管する。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	収入項目	支出項目	保管方法	<ul style="list-style-type: none"> ・戸別管理費 ・駐車場使用料 ・ルーフバルコニー使用料 ・その他 (以下戸別管理費等という) 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理委託費 ・共用部分等の水道光熱費 ・共用部分等の損害保険料 ・什器備品の購入費 ・組合運営費 ・植栽保守費 ・建築設備検査費 ・排水管清掃費 ・小修繕費 ・駐車場借地料 ・電波障害費 ・雑費 ・その他管理委託費に含まない諸費用 	<p>甲名義の普通預金口座（A）に保管する。</p>	<p>・戸別修繕積立金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・共用部分等の諸修繕改造費用 ・共用部分等に対する設備投資 	<p>甲名義の普通預金口座（B）に保管する。</p>
	収入項目	支出項目	保管方法								
<ul style="list-style-type: none"> ・戸別管理費 ・駐車場使用料 ・ルーフバルコニー使用料 ・その他 (以下戸別管理費等という) 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理委託費 ・共用部分等の水道光熱費 ・共用部分等の損害保険料 ・什器備品の購入費 ・組合運営費 ・植栽保守費 ・建築設備検査費 ・排水管清掃費 ・小修繕費 ・駐車場借地料 ・電波障害費 ・雑費 ・その他管理委託費に含まない諸費用 	<p>甲名義の普通預金口座（A）に保管する。</p>									
<p>・戸別修繕積立金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・共用部分等の諸修繕改造費用 ・共用部分等に対する設備投資 	<p>甲名義の普通預金口座（B）に保管する。</p>									
<p>積立金会計</p>											

業務区分	業務内容	業務実施内容
会計業務	1. 出納業務 (1) 一般会計 イ. 収 納 戸別管理費等甲の組合員が甲に支払うべき金銭の収納	a. 委託業務開始の際、組合員別の1ヶ月当たりの戸別管理費等の負担額の一覧表を甲に提出すること。 その額に変更があったときも同様とする。 b. 毎月の戸別管理費等の支払い方法については各組合員が、乙指定の銀行に自己名義の口座を設け、その口座から自動振替により乙に支払う。但し、引落日は、毎月27日とする。 c. 乙は戸別管理費等の収納状況を毎月甲に報告する。
	ロ. 管理委託費の支払い	乙は管理委託契約第6条規定の管理委託費を戸別管理費等の収納額から差し引くものとする。
	ハ. 管理委託費以外の支払い及び支払代行金の精算	a. 乙は左記の表に掲げた管理委託費以外の支払いは、乙の支払い代行制度により支払いを行う。 b. 乙の支払代行金の精算は、1-(1)-ロの後の残額をもって精算する。 c. 上記bの方法により支払代行金の精算ができない場合は、甲はA口座からの払出しの方法をもって精算を行う。
	ニ. 剰余金の保管及び運用	a. 1-(1)-イ、ロ、ハの処理後の戸別管理費等の剰余金については甲名

業務区分	業務内容	業務実施内容
会計		<p>後の普通預金口座(A)に振替え保管する。</p> <p>b. 上記(A)口座の取引印鑑は甲が、預金通帳は乙がそれぞれの責任のもとに保管する。</p> <p>c. 甲の指示等に基づき(A)口座から払出しをする場合には、乙は予め甲の承諾を得て所定の手続きをとるものとする。</p> <p>d. 剰余金が多額にのぼる場合には、甲乙協議の上、積立金会計への振替え等の処置を講ずる。</p>
業務	<p>(2) 積立金会計</p> <p>イ. 収 納 甲の組合員が甲に支払うべき金銭(修繕積立金)の収納</p> <p>ロ. 保管及び運用</p>	<p>a. } 一般会計の業務実施要領に準ずる。</p> <p>b. }</p> <p>c. }</p> <p>a. 乙は戸別修繕積立金の収納額を甲名義の普通預金口座(B)に振替え保管する。</p> <p>b. 上記(B)口座の取引印鑑は甲が、預金通帳は乙がそれぞれの責任のもとに保管する。</p> <p>c. 修繕積立金の運用については、必要に応じて甲乙協議の上、甲名義の定期預金、金銭信託等に振替える。</p>

業務区分	業務内容	業務実施内容
会計業務		d. 甲の指示に基づき共用部分等の諸修繕、改造費用等の支払いをなす場合は、乙は予め甲の承諾を得て所定の手続きをとるものとする。
	2. 予決算業務 イ. 管理組合の予算案作成の補助 ロ. 管理組合の決算案作成の補助 ハ. 管理組合会計の収支状況の報告	甲の事業年度開始の1ヶ月前までに、甲の当該事業年度の予算案の案案を作成し、甲に提出する。 甲の事業年度終了後3ヶ月以内に当該事業年度の決算案の案案を作成し、甲に提出する。 管理組合の会計の6ヶ月毎の収支状況について、甲に対し報告書を提出する。
	3. 未収納金の徴収	a. 戸別管理費等の組合員別の未収納状況を毎月甲に報告する。 b. 未収納者に対し、支払期限後3ヶ月の間、督促状、電話、訪問の方法により、その支払の督促を行う。 尚、未収納金を支払わないものに対しては、甲の承認を得た上、その氏名を掲示する。
	4. 会計帳簿等の管理	乙は管理組合の会計帳簿、請求書、領収書等整理保管し、確定決算後それらの本証又は写しを甲に引継ものとする。
	5. 未精算支払代行金の処理	1-(1)-ハ規定の支払代行金の精算

業務区分	業務内容	業務実施内容
会計業務		が一般会計の収入不足によりできない場合は、甲は一時金徴収等の方法により、速やかに乙に対して補填の措置をとらなければならない。
管理運営業務	1. 補修工事、設備の保守点検等の外注に関する業務	建物の補修工事、設備の保守、点検及び修理並びに建物等の清掃等（大規模修繕又は火災等の事故による修繕を除く。）を外注により他の業者に行わせる場合に、その発注、履行確認その他の必要な業務を行う。
	2. 防火管理業務の補助	消防法により、甲が行わなければならない防火管理業務を補助する。
	3. 損害保険契約の代行	共用部分の火災保険及びエレベーター等の施設賠償責任保険の契約締結等に関する甲の業務を代行すること。
	4. 大規模修繕計画の立案の補助	大規模修繕計画案を作成し、甲に提出する。
	5. 総会、理事会の運営の補助	甲の総会及び理事会の開催に際し必要となる資料の作成、案内の通知、会場の準備等、甲の総会及び理事会の運営の補助を行う。
	6. 通知事項の伝達	組合員に対する甲又は公的機関からの通知事項の伝達を行う。
	7. 官公庁、分譲業者等との折衝	甲の業務に関し、消防署、水道局その他の官公庁等又は分譲業者若しくは施工業者と折衝等を要することとなっ

業務区分	業務内容	業務実施内容
管理運営業務	8. 施設運営の補助	た場合、甲を代理しその折衝等を行う。 駐車場、駐輪場、集会所、その他の施設運営の補助を行う。
	9. 各種契約の代行	駐車場等の専用使用の契約に関する甲の業務を代行する。

別表第2 設備管理業務

業務対象箇所	業務内容	
	定期的外観点検等	整備・修理及び法定点検等
1. 建築物		
玄関廻り	表層部外観点検 1回/月	
玄関ホール	表層部外観点検 1回/月	
エレベーターホール	表層部外観点検 1回/月	
ロビー	表層部外観点検 1回/月	
風除室、メール・コーナー	表層部外観点検 1回/月	
廊下・階段	外観点検 1回/年	
屋上	外観点検 1回/月	
管理員室	表層部外観点検 1回/月	
集会室	外観点検 1回/月	
内外壁	外観点検 1回/月	
屋内駐輪場	外観点検 1回/月	
特殊建築物の法定箇所		特殊建物定期調査 1回/3年 建築設備定期検査 1回/年
2. 屋外施設		
ブレイ・ロード	外観点検 1回/月	
塀・フェンス	外観点検 1回/月	
掲示板	外観点検 1回/月	
駐車場	外観点検 1回/月	保守点検 1回/2月
駐輪場	外観点検 1回/月	
花壇・庭木	外観点検 1回/月	植込等播栽手入れ 1回/年
塵芥集積所	外観点検 1回/月	
3. エレベーター設備	外観点検 1回/月 運行状態確認	保守点検 2回/月 法定点検 1回/年
4. 電気設備		
(1) 自家用受変電設備	外観点検 1回/月	定期検査 1回/年
受電盤・配電盤	外観点検 1回/月	保守点検 1回/月
変圧器類	外観点検 1回/月	保守点検 1回/月

業務対象箇所	業務内容		
	定期的外観点検等		整備・修理及び法定点検等
… 継電気類			保守点検 1回/月
各開閉器類			保守点検 1回/月
その他付属設備			保守点検 1回/月
(2) 自家用受変電設備以外の電気設備			
動力制御盤	外観点検	1回/月	
電灯分電盤	外観点検	1回/月	
動力電灯の配線	外観点検	1回/月	
照明・コンセント器具	外観点検	1回/月	管球取替
自動点滅器 (タイマー機器)	外観作動点検 (時間調整)	1回/月	
避雷針	外観点検	1回/月	
5. 給排水衛生設備			
(1) 給水設備			
受水槽	外観内部点検	1回/月	槽内清掃・整備 1回/年
高置水槽	外観内部点検	1回/月	専用水道法検査 1回/年
水質検査			その他水質検査 1回/年
給水管	外観点検	1回/月	
F M 弁	外観作動点検	1回/月	整備
減圧弁	外観作動点検	1回/月	整備
揚水ポンプ	外観作動点検	1回/月	保守点検 1回/年
満減水警報装置	外観作動点検	1回/月	整備
自動発停止装置	外観作動点検	1回/月	整備
散水栓・止水栓	外観作動点検	1回/月	
(2) 排水衛生設備			
汚水ポンプ (ブローポンプを含む)	外観作動点検	1回/月	保守点検 2回/年
満減水警報装置	外観作動点検	1回/月	整備
排水ポンプ	外観作動点検	1回/月	保守点検 1回/年

業務対象箇所	業務内容		
	定期的外観点検等	整備・修理及び法定点検等	
自動発停止装置	外観作動点検 1回/月	整備	
屋上排水口	外観点検 1回/月	清掃	
排水管	外観点検 1回/月	都度清掃	
雨水・排水桝	外観点検 1回/月	都度清掃	
雨水樋	外観点検 1回/月		
通気管	外観点検 1回/月		
水洗便器	外観点検 1回/月		
ロータンク	外観点検 1回/月		
ボールタップ	外観作動点検 1回/月		
6. テレビ共聴設備			
アンテナ	外観点検 1回/年	調整	
増幅器・分岐器	外観点検 1回/年	調整	
7. 消防・防災設備			
(1) 自動火災報知器			
受信器	外観機能点検 1回/年	法定点検 2回/年	
感知器類	総合点検 1回/年		
表示灯	外観機能点検 1回/年		
電鈴	総合点検 1回/年		
その他付属設備	外観機能点検 1回/年		
	総合点検 1回/年		
(2) 非常警報設備			
発信機	外観機能点検 1回/年		法定点検 2回/年
受信機	総合点検 1回/年		
表示灯	外観機能点検 1回/年		
電鈴	総合点検 1回/年		
放送設備	外観機能点検 1回/年		
操作盤	総合点検 1回/年		
スピーカ	外観機能点検 1回/年		
	総合点検 1回/年		
(3) 防火設備			
防火扉	外観作動点検 1回/月	整備	

業務対象箇所	業務内容			
	定期的外観点検等	整備・修理及び法定点検等		
防火扉	感知器連動 ヒューズ	外観作動点検	1回/月	整備
防火ダンパー		外観作動点検	1回/月	整備
(4) 消火設備				
消火器	外観機能点検 総合点検	1回/年 1回/年		法定点検 2回/年
屋内消火栓	外観機能点検 総合点検	1回/年 1回/年		
連結送水管	外観機能点検 総合点検	1回/年 1回/年		
その他付属設備	外観機能点検 総合点検	1回/年 1回/年		
(5) 誘導灯・誘導標識				
避難口誘導灯	外観機能点検 総合点検	1回/年 1回/年		法定点検 2回/年
通路誘導灯	外観機能点検 総合点検	1回/年 1回/年		
誘導標識	外観機能点検 総合点検	1回/年 1回/年		
(6) 非常コンセント設備				
さし込み接続器	外観機能点検 総合点検	1回/年 1回/年		法定点検 2回/年
保護箱	外観機能点検 総合点検	1回/年 1回/年		
表示灯	外観機能点検 総合点検	1回/年 1回/年		
(7) 避難設備				
避難器具	外観機能点検 総合点検	1回/年 1回/年		法定点検 2回/年
(8) 防犯設備				
受信盤		外観点検	1回/月	
表示灯		外観点検	1回/月	
電鈴		外観点検	1回/月	

別表第3

清 掃 業 務

見本

(正式な仕様は建物竣工以後に決定する)

作 業		日 常 清 掃							定 期 清 掃			
場所別	作業種別	掃 き 清 掃	拭 き 清 掃	くもの巣払い、ほり払い 拾 い 掃 き	洗 浄 掃	搬 入 出	散 水 ・ 除 草	金 属 磨 き	殺 虫 消 毒	洗 浄	仕 上 げ ワ ッ ク ス	消 毒 清 掃
	1 日常清掃 週3回 清掃員2名にて実施(日祭日及び年末年始を除く)											
2 定期清掃 月1回												
玄関ホール												
アプローチ												
廊下												
エレベーターホール												
エレベーター												
階段室												
駐車場												
外廻り												
玄関ガラス扉												
メールボックス												
ゴミ容器												
ゴミ置場												
集会室												
排水溝												
照明器具												
階段手すり												
階段下廊下												
天井												

別表第4 管理員業務

(1) 業務の区分及び業務内容

業務区分	業務内容
1 受付等の業務	(1) 外来者の応接、居住者との対応、電話の接受及び拾得物の取扱い (2) 共用部分に係わる鍵の保管及び貸出し並びに管理用備品の管理 (3) 通知事項の掲示並びに入居者及び退去者の届出の受理 (4) 居住者からの苦情等の受付処理
2 巡回点検業務	(1) 建物、諸設備及び諸施設の点検 (2) 照明の点灯及び消灯並びに不良管球の取替 (3) 給水ポンプ等の作動状況の点検 (4) 警報装置の外観点検 (5) 駐車場、駐輪場の点検 (6) ゴミ置場の整理、整頓状況の点検
3 報告連絡業務	(1) 管理日誌の記録 (2) 緊急時の連絡
4 立会業務	(1) 諸設備の保守点検の際の立会い (2) 共用部分の管繕工事の際の立会い (3) 外注清掃の際の立会い
5 清掃業務	(1) 共用部分の日常清掃の補助 (2) 降雨等で玄関ホール、エレベーター等が汚れたときの臨時の清掃 (3) 巡回に合わせて、吸殻、紙屑等の除去
6 管理補助業務	(1) 建物付属設備（給水ポンプ、受水槽、機械駐車場、エレベーター等）の点検補助 (2) 各種設備の保守点検並びに繕工事の立会補助 (3) 防火管理業務の補助 (4) 未収納金督促業務の補助 (5) その他……事務員並びに技術員業務の補助

(2) 業務実施の態様

業務実施態様	業務実施要領
管理員住込方式	(1) 管理員の執務時間は、8時00分から17時00分までとする。 ただし、土曜日は8時00分から12時までとする。 緊急事態の発生したとき、その他やむを得ない場合においては、当該時間以外に適宜執務するものとする。 (2) 管理員の休日は、日曜、祝日、及び管理員の有給休暇（忌引、夏期休暇及び年末年始休暇を含む）の日とする。 (3) 管理員の執務場所は、管理員室とする。

管理員遵守事項

1. すべての居住者に公平である。
2. 居住者のプライバシーを尊重する。
3. 厳正な勤務態度を守る。
4. 端正な服装と応接態度を保つ。
5. 管理員室内を整理整頓する。
6. 業務連絡や報告は迅速に行う。
7. 鍵の管理は厳正かつ確実にを行う。
8. 地域社会との協調を図る。
9. 管理業務に関する専門知識の修得に務める。
10. 管理業務の最前線にいることを自覚して業務に精励する。

318

マ リ オ ン 北 本
管 理 規 約

平成12年12月改訂版

管 理 規 約

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規約は、マリオン北本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、区分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。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 占有者 区分所有法第 6 条第 3 項の占有者をいう。
- 四 専有部分 区分所有法第 2 条第 3 項の専有部分をいう。
- 五 共用部分 区分所有法第 2 条第 4 項の共用部分をいう。
- 六 敷 地 区分所有法第 2 条第 5 項の建物の敷地をいう。
- 七 共用部分等 共用部分及び付属施設をいう。
- 八 専用使用権 敷地及び共用部分等の一部について、特定の区分所有者が排他的に使用できる権利をいう。
- 九 専用使用部分 専用使用権の対象となっている敷地及び共用部分等の部分をいう。

(規約の遵守義務)

第 3 条 区分所有者は、円滑な共同生活を維持するため、この規約及び使用細則を誠実に遵守しなければならない。

- 2 区分所有者は、同居する者に対してこの規約及び使用細則に定める事項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に記載された敷地、建物及び付属施設（以下「対象物件」という。）とする。

(規約の効力)

第5条 この規約は、区分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、区分所有者がこの規約に基づいて負う義務と同一の義務を負う。

(管理組合法人)

第6条 区分所有者は、第1条に定める目的を達成するため、区分所有者全員をもってマリオン北本管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）を構成する。

2 管理組合法人は、事務所を本マンション内に置く。

3 管理組合法人の業務、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（以下「住戸部分」という。）及び店舗・事務所とする。

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。

一、天井、床及び壁は、躯体部分を除く部分を専有部分とする。

二、玄関扉は、錠及び内部塗装部分を専有部分とする。

三、窓枠及び窓ガラスは、専有部分に含まれないものとする。

3 第1項又は前項の専有部分の専用に供される設備のうち共用部分内にある部分以外のものは、専有部分とする。

(共用部分の範囲)

第8条 対象物件のうち共用部分の範囲は、別表第2に掲げるとおりとする。

第3章 敷地及び共用部分等の共有

(共有)

第9条 対象物件のうち敷地及び共用部分等は、区分所有者の共有とする。

(共有持分)

第10条 各区分所有者の共有持分は、その所有する専有部分の床面積の割合による。

2 前項の床面積の計算は壁心計算(界壁の中心線で囲まれた部分の面積を算出する方法をいう。)によるものとする。

(分割請求及び単独処分の禁止)

第11条 区分所有者は、敷地又は共用部分等の分割を請求することはできない。

2 区分所有者は、専有部分と敷地及び共用部分等の共有持分とを分離して譲渡、貸与、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 住戸部分を取得した区分所有者は、その専有部分を専ら住居用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 店舗部分の区分所有者は、その専有部分を店舗として使用する。但し、公序良俗に反する業種の営業及び受認限度を超える騒音、悪臭、煤煙等を発する業種の営業の用途に供してはならない。

3 事務所部分の区分所有者は、その専有部分を事務所として使用する。但し、公序良俗に反する業種の営業及び受認限度を超える騒音、悪臭、煤煙等を発する業種の営業の用途に供しない限り、店舗として使用することもできる。

(敷地及び共用部分等の用途)

第13条 区分所有者は、敷地及び共用部分等をそれぞれの通常の用途に従って使用しなければならない。

(バルコニー等の専用使用権)

第14条 区分所有者は、別表第3に掲げるバルコニー、玄関ポーチ、ルーフバルコニー、玄関扉、窓枠、窓ガラス（以下この条、第21条及び別表第3において「バルコニー等」という。）について、同表に掲げるとおり、専用使用権を有することを承認する。

2 ルーフバルコニーについて、専用使用権を有している者は、別に定めるところにより、管理組合法人に専用使用料を納入しなければならない。

3 バルコニー、ルーフバルコニーに設置型物置、建物その他構築物等の設置ならびに、土砂等を搬入してはならない。但し、冷暖房用窓外機器は除くものとする。

4 区分所有者から専有部分の貸与を受けた者は、その区分所有者が専用使用権を有しているバルコニー等を使用することができる。

(駐車場の専用使用権)

第15条 区分所有者は、駐車場使用細則に定める駐車場について管理組合法人が特定の区分所有者に対し、駐車場使用契約により専用使用権を設定することを承認する。

2 駐車場について、専用使用権を有している者は、別に定めるところにより、管理組合法人に専用使用料を納入しなければならない。

3 区分所有者が、その所有する住戸部分を他の区分所有者又は、第三者に譲渡又は貸与したときは、その区分所有者の駐車場の専用使用権は、消滅する。

4 前項にかかわらず、当該譲渡又は貸与の相手が同居人であるときは、当該同居人は当該駐車場を専有使用することができる。

(駐輪場の使用)

第16条 駐輪場を使用する区分所有者は、無償で使用することができるものとする。

2 駐輪場を使用する区分所有者は、別に定める駐輪場使用細則を遵守しなければならない。

(敷地及び共用部分等の第三者の使用)

第17条 区分所有者は、次に掲げる敷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が使用することを承認する。

- 一、管理員室、管理員住居、機械室その他の対象物件の管理の執行上必要な施設
管理業務を受託し、又は請負った者
- 二、電気室 東京電力株式会社

2 前項に掲げるもののほか、区分所有者は、管理組合法人が總會の決議を経て、敷地及び共用部分等（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を承認する。

(使用細則)

第18条 対象物件の使用については、別に使用細則を定めるものとする。

(専有部分の貸与)

第19条 区分所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合は、この規約及び使用細則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、区分所有者は、その貸与に係る契約にこの規約及び使用細則に定める事項を遵守する旨の条項を定めるとともに、契約の相手方にこの規約及び使用細則に定める事項を遵守する旨の誓約書を管理組合法人に提出させなければならない。

第6章 管 理

第1節 総 則

(区分所有者の責務)

第20条 区分所有者は、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。

(敷地及び共用部分等の管理に関する責任と負担)

第21条 敷地及び共用部分等の管理については、管理組合法人がその責任と負担にお

いてこれを行うものとする。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。

(必要箇所への立入り)

第22条 前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へ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、速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。

(損害保険)

第23条 区分所有者は、共用部分等に関し、管理組合法人が火災保険、その他の損害保険の契約を締結することを承認する。

2 代表理事(第34条に定める代表理事をいう)は、前項の契約に基づく保険金額の請求及び受領を行う。

3 区分所有者は、自己の所有する専有部分について、火災保険契約を締結するものとする。

第2節 費用の負担

(管理費等)

第24条 区分所有者は、敷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。)を管理組合法人に納入しなければならない。

一、管理費

二、修繕積立金

2 管理費及び修繕積立金の額については、第10条に定める各区分所有者の共有持分

に応じて算出した別表第5に定める金額とする。

3 臨時に要する費用として特別に徴収する場合の負担配分においても、前項を準用する。

(承継人に対する債権の行使)

第25条 管理組合法人が管理費等について有する債権は、区分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)

第26条 管理費は、次の各号に掲げる通常の管理に要する経費に充当する。

- 一、管理員人件費
- 二、共用設備の保守維持費及び運転費
- 三、備品費、通信費その他の事務費
- 四、共用部分等に係る火災保険料その他の損害保険料
- 五、経常的な補修費
- 六、清掃費、消毒費及び塵芥処理費
- 七、管理報酬
- 八、組合の経費
- 九、その他敷地及び共用部分等の通常の管理に要する費用

(修繕積立金)

第27条 修繕積立金は、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崩すことができる。

- 一、一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕
- 二、不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕
- 三、敷地及び共用部分等の変更又は処分
- 四、その他敷地及び共用部分等の管理に関し、区分所有者全体の利益のために特別に必要となる管理

2 管理組合法人は、前項各号の経費に充てるため借入れをしたときは、修繕積立金を

もってその償還に充てることができる。

3 修繕積立金等については、管理費とは区分して経理しなければならない。

(修繕積立基金)

第28条 マリオン北本を最初に購入する者は、1戸あたり修繕積立基金として、別表第5に定める金額を管理組合法人に納入しなければならない。

2 管理組合法人は、修繕積立基金について、区分所有権を譲渡した場合であっても、これを返還しない。

3 修繕積立基金は、前条の修繕積立金に充当する。

(使用料)

第29条 専用使用料その他敷地及び共用部分等に係る使用料は、第26条の管理費に充当するほか、修繕積立金として積み立てる。

第6章 管理組合法人

第1節 組合員

(組合員の資格)

第30条 組合員の資格は、区分所有者となったときに取得し、区分所有者でなくなったときに喪失する。

(届出義務)

第31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により管理組合法人に届け出なければならない。

第2節 管理組合法人の業務

(業務)

第32条 管理組合法人は、次の各号に掲げる業務を行う。

一、管理組合法人が管理する敷地及び共用部分等(以下本条及び第47条において「組

- 合管理部分」という。)の保安、保全、保守、点検、清掃、消毒及び塵芥処理
- 二、組合管理部分の修繕
 - 三、共用部分等に係る火災保険、その他の損害保険に関する業務
 - 四、区分所有者が管理する専用使用部分について管理組合法人が行うことが適当であると認められる管理行為
 - 五、敷地、共用部分等の変更、処分及び運営
 - 六、修繕積立金の運用
 - 七、官公署、町内会等との渉外業務
 - 八、風紀、秩序及び安全の維持に関する業務
 - 九、防災に関する業務
 - 十、広報及び連絡業務
 - 十一、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(業務の委託等)

第33条 管理組合法人は、前条に定める業務の全部又は一部を、第三者に委託し、又は請負わせて執行することができる。

第3節 役員

(役員)

第34条 管理組合法人に次の役員を置く。

- 一、代表理事 1名
- 二、副代表理事 1名
- 三、会計担当理事 1名
- 四、理事(代表理事、副代表理事、会計担当理事を含む。以下同じ。) 9名
- 五、監事 1名

2 代表理事、副代表理事、会計担当理事、理事及び監事は、マリオン北本に現に居住する組合員のうちから、総会で選任する。

(役員任期)

第35条 役員任期は、毎年定期総会から翌年定期総会までとする。但し、再任を妨げない。

2 役員に欠員が生じたときは、前条第2項の規定にかかわらず、理事会で補充できるものとし、その役員任期は、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おいては、その役員はその地位を失う。

(役員誠実義務等)

第36条 役員は、法令、規約及び使用細則並びに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、別に定めるところにより、役員としての活動に応ずる必要経費の支払と報酬を受けることができる。

(代表理事)

第37条 代表理事は、管理組合法人を代表し、その業務を統括するほか、次の各号に掲げる業務を遂行する。

一、規約、使用細則又は総会若しくは理事会の決議により、代表理事の職務として定められた事項

二、理事会の承認を得て、職員を採用し、又は解雇すること。

2 代表理事は、区分所有法に定める管理者とする。

3 代表理事は、定期総会において、組合員に対し、前会計年度における管理組合法人の業務の執行に関する報告をしなければならない。

4 代表理事は、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。

(副代表理事)

第38条 副代表理事は、管理組合法人を代表し、代表理事を補佐するほか、代表理事

に事故があるときは、その職務を代理し、代表理事が欠けたときはその職務を行う。

(理事)

第39条 理事は理事会を構成し、理事会の定めるところに従い、管理組合法人の業務を担当する。

2 会計担当理事は、管理費等の収納、保管、運用、支出等の会計業務を行う。

(監事)

第40条 監事は、管理組合法人の業務の執行及び財産の状況を監査し、その結果を総会に報告しなければならない。

2 監事は、管理組合法人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 総会

(総会)

第41条 管理組合法人の総会は、総組員でこれを組織する。

2 総会は、定期総会及び臨時総会とし、区分所有法に定める集会とする。

3 代表理事は、定期総会を、毎年1回新会計年度開始以後3ヵ月以内に招集しなければならない。

4 代表理事は、必要と認める場合においては、理事会の決議を経て、何時でも臨時総会を招集することができる。

5 総会の議長は、代表理事が務める。但し、代行できるものとする。

(招集手続)

第42条 総会を招集するには、少なくとも会議を開く日の1週間前までに、会議の日時、場所及び目的を示して、組員に通知を発しなければならない。

2 前項の通知は、管理組合法人に対し組員が届出をした宛先に発するものとする。但し、その届出のない組員に対しては、対象物件内の住戸部分の所在地宛に発する

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46条第3項第一号、第二号若しくは第四号に掲げる事項の決議又は同条第4項の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 第44条第2項の場合には、第1項の通知を發した後遅滞なく、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。
- 6 第1項にかかわらず、緊急を要する場合においては、代表理事は、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。

(組合員の總會招集権)

第43条 組合員が組合員総数の5分の1以上及び第45条第1項に定める議決権総数の5分の1以上にあたる組合員の同意を得て、会議の目的を示して總會の招集を請求した場合において、代表理事は2週間以内に、その請求のあった日から4週間以内の日を会日とする臨時總會の招集の通知を發しなければならない。

- 2 代表理事が前項の通知を發しない場合には、前項の請求をした組合員は臨時總會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總會においては、第41条第5項にかかわらず、議長は、總會に出席した組合員（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44条 組合員のほか、理事会が必要と認めた者は、總會に出席することができる。

- 2 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、總會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、總會に出席して意見を述べようとする者は、あらかじめ代表理事にその旨の通知しなければ

ばならない。

(議 決 権)

第45条 組合員は、その所有する専有部分1戸につき各1個の議決権を有する。

- 2 専有部分1戸につき2以上の組合員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総会開会までに代表理事に届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、他の組合員若しくはその組合員と同居する者又はその組合員の専有部分を借受けた者でなければならない。
- 6 代理人は、代理権を証する書面を代表理事に提出しなければならない。

(総会の会議及び議事)

第46条 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 総会の議事は、出席組合員の議決権の過半数で決し、可否同数の場合においては、議長の決すところによる。
- 3 次の各号に掲げる事項に関する総会の議事は、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。
 - 一、規約の変更。
 - 二、敷地及び共用部分等の変更（改良を目的とし、かつ、著しく多額の費用を要しないものを除く。）又は処分。
 - 三、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
 - 四、建物の価格の2分の1を超える部分が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
 - 五、その他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 区分所有法第62条第1項の建替え決議は、第2項にかかわらず、組合員総数の5

分の4以上及び議決権総数の5分の4以上で行う。

- 5 第1項から前4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、出席組員とみなす。
- 6 第3項第一号において、規約の変更が一部の組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、その組員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
- 7 第3項第二号において、敷地及び共用部分等の変更又は処分が、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ときは、その専有部分を所有する組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、その組員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
- 8 第3項第三号に掲げる事項の決議を行うには、あらかじめ当該組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。
- 9 総会においては、第42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47条 次の各号に掲げる事項については、総会の決議を経なければならない。

- 一、収支決算及び事業報告。
- 二、収支予算及び事業計画。
- 三、管理費等及び専用使用料の額並びに賦課徴収方法。
- 四、規約の変更及び使用細則の制定又は変更。
- 五、第27条第1項に定める特別の管理の実施並びにそれに充てるための資金の借入れ及び修繕積立金の取崩し。
- 六、区分所有法第57条第2項及び前条第3項第三号の訴えの提起並びにこれらの訴えを提起すべき者の選任。
- 七、建物の一部が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧。
- 八、区分所有法第62条第1項の場合の建替え。

九、役員を選任及び解任並びに役員活動の額及び支払方法。

十、組合管理部分に関する管理業務委託契約の締結。

十一、その他管理組合法人の業務に関する重要事項。

(総会の決議に代わる書面による合意)

第48条 規約により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、総会の決議があったものとみなす。

(議事録の作成、保管)

第49条 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名の総会に出席した理事がこれに署名押印しなければならない。

3 代表理事は、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、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 代表理事は、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50条 理事会は、理事をもって構成する。

2 理事会の議長は、代表理事が務める。

(招集)

第51条 理事会は、代表理事が招集する。

2 理事が4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おいては、代表理事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42条(第4項及び第5項を除く)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52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 議事録については、第49条(第4項を除く)の規定を準用する。

3 代表理事は会議のつど議事録作成のため理事の中から書記を指名することができる。

(議決事項)

第53条 理事会は、この規約に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を決議する。

- 一、収支決算案、事業報告案、収支予算案及び事業計画案。
- 二、規約の変更及び使用細則の制定又は変更に関する案。
- 三、その他の総会提出議案。
- 四、第64条に定める勧告又は指示等。
- 五、総会から付託された事項。

第7章 会 計

(会計年度)

第54条 管理組合法人の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

但し、初年度は、管理業務開始日より、翌年3月31日までとする。

(管理組合法人の収入及び支出)

第55条 管理組合法人の会計における収入は、第24条に定める管理費等及び第29条に定める使用料等によるものとし、その支出は第26条から第29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56条 代表理事は、毎会計年度の収支予算案を定期総会に提出し、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、代表理事は、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。

(会計報告)

第57条 代表理事は、毎会計年度の収支決算案を監事の会計監査を経て、定期総会に報告し、その承認を得なければならない。

(管理費等の徴収)

第58条 管理組合法人は、第24条に定める管理費等及び第29条に定める使用料について、組合員が各自開設する組合指定の銀行の預金口座から自動振替の方法によりマリオン北本管理組合法人管理受託者名義の口座（受入口座）に収納することとし、当月分は当月10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おいては、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おいて、管理組合法人はその未払金額について年利14%の遅延損害金を加算して、その組合員に対して請求することができる。なお、管理組合法人は、未納となっている管理費等を回収するため裁判に訴えた場合、その裁判費用も請求できるものとする。

3 前項の遅延損害金は、第26条に定める費用に充当する。

4 組合員は、納付した管理費等及び専用使用料について、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59条 収支決算の結果、管理費にその余剰を生じた場合、その余剰額は翌年度におけるそれぞれの費用に充当する。

2 管理費等に不足を生じた場合にあつては、管理組合法人は、組合員に対して第24条第2項に定める管理費等の負担割合に応じて、そのつど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60条 管理組合法人は、会計業務を遂行するため、管理組合法人名義の預金口座(保

管口座)を開設し、修繕積立金及び管理費の余裕資金を管理組合法人の責任において保管・運用する。

(借入れ)

第61条 管理組合法人は、第27条第1項に定める業務を行うため必要な範囲において、借入れをすることができる。

(帳票類の作成、保管)

第62条 代表理事は、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。

第8章 雑 則

(義務違反者に対する措置)

第63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。

(入居の禁止、退居について)

第64条 区分所有者または占有者が暴力団構成員、準構成員その他関係者の場合及び麻薬取締法違反者、覚醒剤取締法違反者または服用者は退居しなければならない。これらの者は、使用禁止漸行仮処分を受けても異議申立権がない。

(代表理事の勧告及び指示等)

第65条 区分所有者若しくはその同居人又は専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人(以下「区分所有者等」という。)が、法令、規約又は使用細則に違反したとき、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、代表理事は、理事会の決議を経てその区分所有者に対し、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 区分所有者は、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 区分所有者が、この規約若しくは使用細則に違反したとき又は区分所有者若しくは区分所有者以外の第三者が敷地及び共用部分等において不法行為を行ったときは、代表理事は、理事の決議を経て、その差止め又は排除のための必要な措置をとることができる。

(合意管轄裁判所)

第66条 この規約に関する管理組合法人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地方裁判所（簡易）をもって、第一審管轄裁判所とする。

(官公署及び近隣住民との協定の遵守)

第67条 区分所有者は、売主又は管理組合法人が官公署又は近隣住民と締結した協定について、これを誠実に遵守しなければならない。

(客認事項等)

第68条 本物件の建設に起因して、近隣住民に電波障害をおよぼした場合、その対応策として売主がその費用を負担し、屋上に共同視聴システムを取付け、近隣住民に無償で使用させ、管理組合法人の責任と負担により維持管理及び取替を行うものとする。

- 2 区分所有者は、本件建物の区分所有者全員の共用部分である管理員室及び管理員住居を無償にて、管理会社に使用させること。

又、使用する水道・光熱費等の諸費用は、管理組合法人の負担とする。

- 3 区分所有者は、売主が本マンションに取り付けた「マリオン北本」のマンションの銘板の維持管理を組合員全員の負担において行うものとする。
- 4 本件建物のうち、1階の店舗及び2階の各事務所の区分所有者は、営業用看板の設置にあたり、建物（店舗及び事務所）及び敷地の共用部分の一部を無償にて使用することができるものとする。

5 本件建物のうち、1階の店舗及び2階の各事務所の区分所有者は、管理組合法人が管理する駐車場について、駐車場使用細則の定めるところにより、優先的に専用使用できるものとする。

6 区分所有者は、現在計画決定（昭和44年5月22日建設省公示第2493号）されている県道南1号線の事業決定がなされたときは、拡幅にかかる部分につき、無条件で埼玉県の買収に同意しなければならないことを了承する。

7 その他、重要事項説明書の特約事項を確認、遵守すること。

（規約外事項）

第69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、総会の決議により定める。

（規約原本）

第70条 この規約の成立を証するため、区分所有者全員が署名押印した規約を1通作成し、これを規約原本とする。

2 前項の規約原本に記名押印ができない区分所有者は、別に定める承認書を以って規約原本に記名押印したものとみなす。

3 規約原本等は、代表理事が保管し、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、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。

4 代表理事は、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 この規約は、本マンション入居開始の日から効力を発する

(管理組合法人の設立)

第2条 管理組合法人は、この規約の発効の日に成立したものである。

(経過措置)

第3条 この規約の効力が発生する日以前に区分所有者が売主・永禄建設株式会社との間で締結した駐車場使用契約等は、この規約の効力が発生する日において、管理組合法人と締結したものとみなす。

(通勤・通学専用車両の運行について)

第4条 管理組合法人は、本マンションと最寄駅との間に、通勤・通学の利便を齎るため、車両運行規定にもとづき、組合員専用車両を運行する。

別表第1

対象物件の表示

物件名		マリオン北本
敷地	所在地	埼玉県北本市二ツ家1丁目374番他
	面積	7,492.30㎡
	権利関係	専有面積割合による所有権の共有
建物	構造等	鉄骨鉄筋コンクリート造 陸屋根 地上12階建 建築面積 2,978.08㎡ 建築延床面積 17,208.72㎡

別表第2

共用部分の範囲

1. 専有部分に属さない建物部分

基礎、外壁、界壁、床スラブ、屋根、梁等の建物構造部分、管理員室、廊下、階段、エントランスホール、ロビー、受水槽室、風除室、電気室、メールコーナー、エレベーター機械室、エレベーターホール、ポンプ室、バルコニー、ルーフバルコニー、塔屋、ポーチ、ライトコート、その他共用設備の設置される部分

2. 専有部分に属さない建物の付属物

エレベーター設備、電気設備、高圧受電設備、照明設備、給排水衛生設備、ガス設備、防火消火設備、非常警報設備、防犯警報設備、メールボックス、自動ドア、電話配管設備、テレビ共聴設備、避雷針設備、銘板、掲示板、立体駐車場、屋内駐輪場、プレイロット、その他配線配管等

3. 専有部分に属さない付属物

屋外給排水衛生設備、塵芥収積所、屋外照明設備、植栽、フェンス、散水栓、屋外駐輪場、駐車場、プレイロット、水道ガス引込管、その他の引込配線配管等

4. 規約による共用部分

集会室、管理員住居

別表第3

バルコニー等の専用使用権

専用使用部分 区分	バルコニー、 玄関ポーチ	ルーフバルコニー	玄関扉 窓 窓ガラス	駐輪場	駐車場
1. 位置	各専有部分に接するバルコニー・玄関ポーチ	特定の専有部分に属するルーフバルコニー	各専有部分に附属する玄関扉、窓枠、窓ガラス	設計図書の通り	同 左
2. 用法	通常のバルコニー・玄関ポーチとしての用法	通常のルーフバルコニーとしての用法	通常の玄関扉、窓ガラスとしての用法	通常の駐輪場としての用法	通常の駐車場としての用法
3. 期 間	区分所有権 存続中	同 左	同 左	駐輪場使用 細則による	駐車場使用 契約による
4. 条 件	無 償	有 償	無 償	同 左	有 償
5. 専用使用権者	当該専有部分の区分所有者	同 左	同 左	区分所有者	駐車場使用 契約による

別表第4

専用使用料(月額)

1. 駐車場 1区画 7,700円
2. ルーフバルコニー

タイプ	戸 数	金 額
C3	1	2,000円
I	1	2,300円
J1	2	1,000円
J2	1	1,500円
K	1	2,000円
L	1	1,500円
M	1	2,000円

別表第5

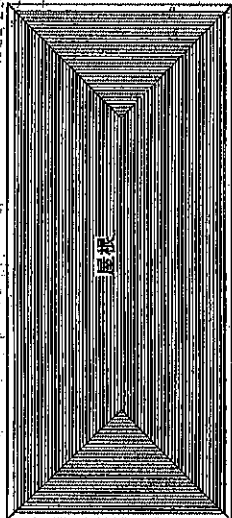
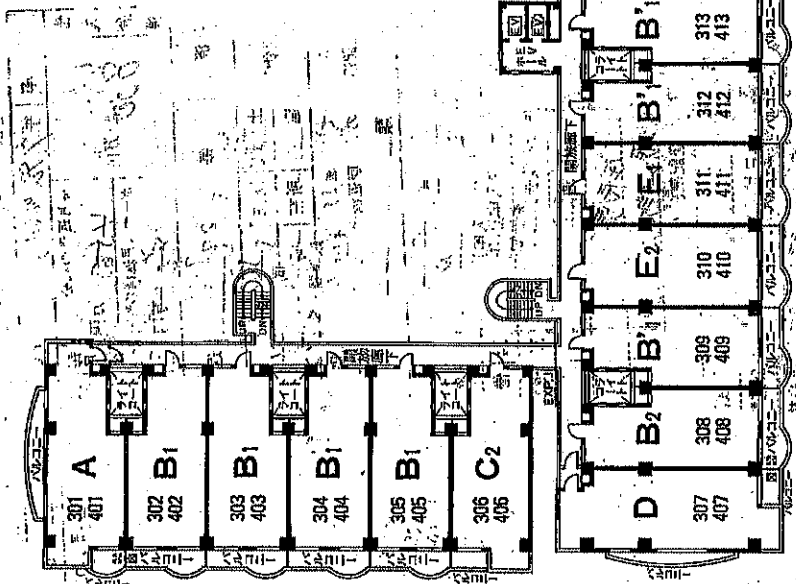
管理費用等（月額）及び修繕積立基金

タイプ	専有面積	戸数	管理費	修繕積立金	合計	修繕積立金基金
A	87.46	6	14,400	10,320	24,720	115,200
B	76.57	32	12,600	9,040	21,640	100,800
B 1	76.57	33	12,600	9,040	21,640	100,800
B 2	76.57	9	12,600	9,040	21,640	100,800
C 1	81.59	2	13,500	9,630	23,130	108,000
C 2	81.59	7	13,500	9,630	23,130	108,000
C 3	84.99	1	14,000	10,030	24,030	112,000
D	96.33	12	15,900	11,370	27,270	127,200
E 1	83.26	48	13,700	9,820	23,520	109,600
E 2	83.26	12	13,700	9,820	23,520	109,600
F 1	79.17	4	13,100	9,340	22,440	104,800
F 2	79.17	4	13,100	9,340	22,440	104,800
G	91.87	1	15,200	10,840	26,040	121,600
H	101.49	3	16,700	11,980	28,680	133,600
I	94.49	2	15,600	11,160	26,760	124,800
J 1	79.97	2	13,200	9,440	22,640	105,600
J 2	79.97	1	13,200	9,440	22,640	105,600
K	88.72	4	14,600	10,470	25,070	116,800
L	88.85	1	14,700	10,480	25,180	117,600
M	95.89	2	15,800	11,320	27,120	126,400
店舗	162.14	1	26,800	19,130	45,930	214,400
事務所	252.00	1	41,600	29,740	71,340	332,800
事務所	244.80	1	40,400	28,890	69,290	323,200

各階平面図

SCALE 1:400

3階



3F 3階平面図
4F 4階平面図

3、4階平面図

株式会社
〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

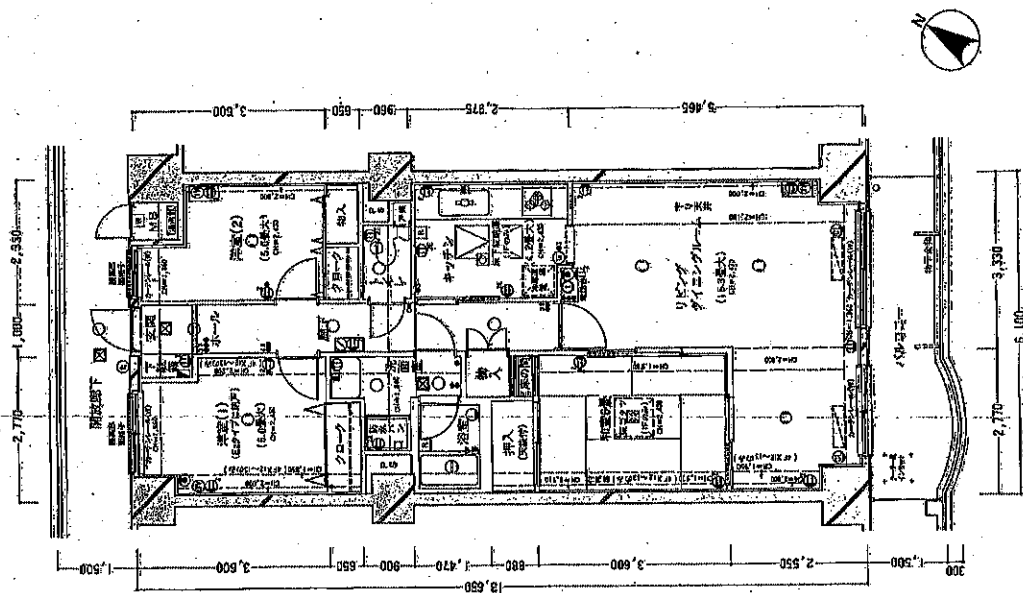
SCALE 1:100



- 専有面積/83.26㎡(25.18坪)
- バルコニー面積/9.57㎡(2.92坪)

※白タイプは半室(1)が納戸となります。
※白タイプは半室(1)が納戸となります。

- 凡例
- ① 1口コンセント
 - ② 2口コンセント
 - ③ アース付1口コンセント
 - ④ アース付2口コンセント
 - ⑤ ナイトライト付保安灯(コンセント付)
 - スイッチ
 - 3路スイッチ
 - 4路スイッチ
 - バイレットランプ
 - テレビアクトレット
 - ケーラー用コンセント
 - 電話アクトレット
 - ① インターホン(子機)
 - ① インターホン(親機)
 - 引掛シーリング
 - 天井付保安灯
 - プラケット
 - 手元灯
 - 角型蛍光灯
 - 分電盤
 - 換気扇
 - 給気口
 - 給水栓
 - 混合水栓
 - シゃワー付混合水栓
 - 湯沸器コントロールボックス
 - ガス漏れ感知器
 - 積算電力計
 - エアコン室内機(分室用)
 - 湯沸器



全体敷地配置図・1階平面図

SCALE 1:400

