

〔吹田市立市民公益活動センター貸事務ブース入居団体使用規約〕

※ この使用規約は、貸事務ブース入居団体にセンターの使用ルールとして守っていただきたいことをまとめています。センターを使用する全てのメンバーの方に共有していただくよう、よろしくお願いいたします。

また、新しいメンバーの方が加わった場合は、センター使用に関するオリエンテーションを団体ごとに必ず実施してください。なお、必要であればセンターがオリエンテーションを実施しますので、お申し出ください。

※ 貸事務ブースは市民公益活動団体のみの使用となります。NPO・ボランティアグループが施設を使用しようとするときは、事前に吹田市に対して「市民公益活動内容等届」を提出してください（届出書式ファイルは吹田市ホームページからダウンロードできます）。

※ 「利用者懇談会」に必ず出席し、センターの運営に参画してください。

1. 使用について

(1) 【使用時間】 この施設は「センター条例施行規則」に規定されている時間で開館します。使用時間を守ってください。また、退室時には不要な電源は全てオフにしてください。閉館時間以降の居残りはできません。

(2) 【料金・規格等】

規 格 等	設置数	月使用料
2.5m×1.7m 程度 ※ 事務机・椅子・収納庫・内線電話を設置済	8	8,000 円

※ 月の途中から使用する場合も1か月分の使用料が必要です。

※ 1回の申込みで使用できる期間は「4月1日から翌年の3月31日まで」です。

※ 期間満了後の契約更新期間は、使用開始から2年目以内の団体・3年目以降の団体では異なります。また、4年目以降も引き続き使用したい場合、他の団体からの新規申込みを優先しますので、申込状況により使用できない場合があります。

(3) 【鍵】 以下の鍵をブース使用団体に貸与します。貸与の際、「貸事務ブース内ロッカー・机の鍵受領確認サイン票」を記入していただきます。

机用、収納庫用各1個（鍵の複製は、管理の関係上、事務室への届出をお願いします。）

(4) 【机】 退室の際は、机の上やブース周辺を片付けて帰るようにしてください。荷物などを置いて帰りたい場合は、団体用貸ロッカー（有料）などをご使用ください。物の紛失などについては責任を負いかねます。

(5) 【人数】 人数に制限はありませんが、他の団体の迷惑とならないように心がけてください。

(6) 【名札】 入室時は入口で、入室時間とお名前を記入し、名札を受け取ってください。

また、1日の最終退室時に、退室時間を記入し、名札を返却してください。ご面倒ですが、ご協力よろしくお願いします。

- (7) 【機械警備】閉館後は、機械警備によるセキュリティシステムが作動します。窓が開放されたままではセキュリティシステムが作動しませんので、退室時は責任を持って窓の施錠をしてください。

2. 清掃・廃棄物関係について

- (1) 【業者清掃】日常清掃は、共用部分は毎日3回（朝・昼・夜）、センター内は、開館前に毎日されています。
- (2) 【団体責任清掃】ブース周辺の清掃は各団体で行ってください。
- (3) 【ゴミ】ゴミについてはお持ち帰りにご協力ください。ペットボトル・ビン・缶・紙類（OA紙・新聞・雑誌・段ボール）・その他に分けてゴミ袋に内容を記載して事務室までお願いします。※ ゴミはなるべく出さないよう、減量にご協力ください。
- (4) 【再使用用紙】チラシや印刷物の裏など、印刷使用可能な「裏が印刷されていない古紙（再生使用紙）」は、印刷室の指定場所にお出してください。他の人に見られては困る用紙は印刷室内に設置しておりますシュレッダーにかけてください。

3. 団体の財産・持ち物の管理について

- (1) 団体財産については、貸ロッカー（カギ付・有料）などに団体自身で収容し管理するようにしてください。貸ロッカーなどは、ご使用前に、「貸ロッカー・貸物品棚・貸メールボックス使用について」をよくお読みください。団体の財産・持ち物の破損・紛失・盗難に関して、センターは一切責任を負いません。不安のある方は、自己（団体）負担で保険に入られることをお薦めします。

4. 郵便物・小荷物の受領について

- (1) 【郵便物】センターには、貸メールボックス（有料）を設置しておりますので、ご使用ください。普通郵便物以外の郵便物（書留や現金書留・メールボックスに入りきらないものなど）の事務室による代行受領はできませんので、ご了承ください。
- (2) 【小荷物】宅急便などの小荷物は、事務室による代行受領はできませんので、ご了承ください。

5. 駐車場・駐輪場について

※ 使用前には、別紙「駐車場使用について」をよくお読みください。

- (1) 【一時使用】一時使用に関しては「センター基本規約」をお読みください。団体への来客がある場合や講座などの開催時には、駐車場がわずかしかないため、原則として公共交通機関をご利用いただきたい旨を先方へご説明いただくか、チラシなどにご掲載ください。また、近隣の有料駐車場マップをご用意しておりますので、必要な場合は事務室までお申し出ください。

- (2) 【駐輪】 自転車・バイクは、千里ニュータウンプラザ敷地内の駐輪場(有料)に駐輪してください。

6. 共有のスペースについて

- (1) 【交流スペース】 資料の閲覧、短時間の打合せなどにご使用いただけます。共有スペースですので、占有されることのないよう、譲り合ってご使用ください。会議や打合せなどで1時間以上の使用が必要な時は、貸会議室をご使用ください。また、作業をする場合は、印刷室をご使用ください。ご使用後は、必ず各自で片付け・清掃をお願いします。交流スペースでの食事はご遠慮ください。

7. 印刷室の使用について

※ 使用前には、別紙「印刷室使用について」をよくお読みください。

- (1) 【コピー機】 各団体で小銭をご準備ください。1,000円札はご使用いただけます。
- (2) 【印刷機】 使用後はすぐに「印刷機使用届」に使用枚数などを記入し、事務室にご提出ください。スタッフがカウンターを確認しますので、「印刷機使用届」提出時に現金でお支払いいただきます。
- (3) 【作業台】 印刷室は共用スペースですので、一団体が占有されることのないよう、譲り合ってご使用ください。なお、おおむね1時間以上の使用が必要な場合は、貸会議室をご使用ください。使用後、必ず各自で片付け・清掃をお願いします。
- (4) 【その他】 コピー機、印刷機の基本的な使用法は、各団体内で共有していただくと助かりますが、誤った使い方をすると故障の原因となりますので、使い方不安がある場合は遠慮なく事務室にお尋ねください。また、紙・インク・マスターの補充や紙詰まりなどのトラブルがあった場合は、すぐに事務室までお申し出ください。

8. 貸会議室の使用について

※ 使用前には、事務室に設置している「貸会議室使用について」をよくお読みいただきからお申し込みください。

- (1) 【申込み】 お申込みには、「吹田市立市民公益活動センター会議室使用許可申請書」を提出してください。
- (2) 【支払い】 申込時に現金でお支払いいただきます。
- (3) 【片付け】 使用時にマーカー等の備品と一緒に渡す「会議室ご使用後チェック表」にもとづいて確認をしてください。机の配置や掃除などは、担当の方が責任を持って最終チェックをしていただきますようお願いいたします。
- (4) 【その他】 申込方法やお支払い方法、使用方法などは、必ず団体内で共有してください。

9. 附則【施行】

- (1) 2012年9月3日 Ver. 1 施行。

(2) 2014年9月17日 Ver.2 施行。

(3) 2015年7月1日 Ver.3 施行。

※この「吹田市立市民公益活動センター貸事務ブース入居団体使用規約」の内容は2015年7月1日施行。内容は予告なく変更されることがありますので、ご了承ください。

[指定管理者 NPO 法人市民ネットすいた]
吹田市立市民公益活動センター センター長
〒565-0862 吹田市津雲台1丁目2番1号
千里ニュータウンプラザ6階
TEL 06-6155-3167 FAX 06-6833-9851
Mail info@suita-koueki.org