

〔センター事務ブース入居団体利用規約〕

※ この利用規約は、センター入居利用団体にセンターの利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。センターを利用する全てのメンバーの方に共有していただくよう、お願いします。

また、新しいメンバーの方が加わった場合は、センター利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。

※事務ブースは市民公益活動団体のみの利用となります。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）。

1. 入退室について

1. 【退室】この施設は「基本規約」に規定されている時間で開館します。入退室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. 【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。

＜事務ブーススペース＞

3. 【鍵】以下の鍵をブース利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できるだけ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）などをご利用ください。モノ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】館内では、防犯上必ず所属団体名と名前が書かれた名札を着用してください。お手数ですが、名札は各団体でご用意ください。

2. 清掃・廃棄物関係について

1. 【業者清掃】日常掃除は、共用部分は毎日 3 回（朝・昼・夜）、センター内は、ロッカー・ルーム・印刷室以外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】ゴミについては出来るだけお持ち帰りにご協力下さい。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. 【再利用用紙】チラシや印刷物の裏など、印刷利用可能な「裏が印刷されていない古紙（再生利用紙）」は、印刷室の指定場所にお出しください。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. 個人の財産・持ち物の管理について

1. 個人・団体財産については、団体用貸ロッカー（有料）などにご自身で収容し管理するようにしてください。破損・盗難が発生しても、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勧めします。

4. 郵便物・小荷物の受領について

1. 【郵便物】センター内の貸ロッカールームに貸メールボックス（有料）を設置しておりますので、ご利用ください。普通郵便物以外の郵便物（書留や現金書留など）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

※ ご利用の前には、別紙「駐車場利用について」をよくお読みください。

1. 【一時利用】一時利用に関しては「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】自転車は、センター敷地内の駐輪場(有料)に止めるようにしてください。

6. 共用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利用いただけます。共有スペースですので、占有されることのないよう、譲り合ってご利用ください。会議や打合せなどで1時間以上の利用が必要な時は、貸会議室をご利用ください。また、作業をする場合は、印刷室をご利用ください。ご利用後は、必ず各自で片付け・清掃をお願いします。交流スペースでの飲食はご遠慮下さい。

7. 印刷室の利用について

※ ご利用の前には、別紙「印刷室利用について」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下さい。1,000円札はご使用いただけます。
2. 【印刷機】ご利用後はすぐに「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、譲り合ってください。なお、おおむね 1 時間以上の利用が必要な場合は、貸会議室をご利用ください。ご利用後、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、印刷機の基本的な利用方法は、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、使い方に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. 有料保管場所の利用について

※ ご利用の前には、別紙「貸ロッカー・貸物品棚・貸メールボックス利用について」をよくお読みください。

1. 【貸ロッカー等】事務ブース内で団体の荷物が収まりきらない時は、貸ロッカー（有料）などを利用してください。ご利用を希望される団体は、事務室までお申し出ください。

9. 貸会議室の利用について

※ ご利用の前には、事務室に設置している「貸会議室利用について」をよくお読みいただいて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使用許可申請書兼分割納付申請書」をお使いください。
※ 記入の方法は、事務室に設置している「吹田市立市民公益活動センター使用許可申請書兼分割納付申請書の記入方法」をご参照ください。
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】利用時に鍵と一緒にお渡りする「会議室ご利用後チェック表」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します。
4. 【その他】申込方法やお支払い方法、利用方法などは、必ず団体内で共有してください。事務室での個別説明は致しかねます。

10. 事務ブースの利用時間・料金・仕様について

1. 利用時間

9：30～21：30（日・祝日は～17：30、休館日：月曜日、5月3日～5月5日、12月29日～1月3日）

2. 利用料金・仕様

規 格 等	設置数	月使用料
2.5m×1.7m 程度 ※ 事務机・椅子、収納庫を設置済	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「1 年」までです。

※ 期間満了後の契約更新は、最大「3 年」まで継続できます。3 年後に引き続き使用したい場合、他の団体からの新規申込を優先しますので、空き状況により使用できない場合があります。

11. 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。

※この「センター基本規約」の内容は 2014 年 9 月 17 日版です。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