

長久手市まちづくりセンター利用規約

長久手市まちづくりセンター（以下「センター」）は、市民のまちづくりを目的とした活動を支援し、交流の拠点となる施設です。市民と行政との協働によるまちづくりを円滑に推進するため、センターの利用について、以下のとおり規約を定めます。

■開館時間

平日－午前9時から午後9時まで

（但し午後5時以降の利用予約状況に応じて閉館時間が午後5時、午後6時、午後7時もしくは午後8時になる場合があります。）

日曜・祝日－午前9時から午後5時まで

■休館日

年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

※施設の保守点検などのため、臨時に休館になる場合があります。

■利用上の注意

利用にあたっては、長久手市まちづくりセンターの設置及び管理に関する条例、長久手市まちづくりセンターの管理及び運営に関する規則及び本利用規約を遵守してください。

1 センターの利用について

センターを利用できる方

- (1) 長久手市内で、ボランティアやNPOを通じて、まちづくりを目的とした活動を行っている個人や団体及び、これから活動を行うとしている個人や団体
- (2) まちづくりを目的とした活動に関心のある人
- (3) 長久手市内で、ボランティア団体やNPO団体の設立を考えている人

ただし、他人に迷惑を及ぼす活動や、次に掲げる活動を行うことはできません。

- ・ 営利を目的とする活動
- ・ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする活動
- ・ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主た

る目的とする活動

- ・公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがある活動
- ・センター又は設備を毀損するおそれのある活動
- ・その他センターの設置目的に反する活動

「まちづくりを目的とした活動」とは・・・

ボランティアやNPOなど営利を目的とせず、公益を目的に、広く社会又は市民のためになる活動とします。

2 利用登録について

集会室、ロッカー、文書箱を利用するには、利用登録が必要です。

(1) 利用登録できる方

主に長久手市内で、まちづくりを目的とした活動を行っている団体、個人及びこれから活動を行おうとしている団体、ボランティア団体やNPO団体の設立を考えている人

(2) 利用登録方法

- ・利用登録申請書（様式1-1、1-2）に、必要事項を記入のうえ、センター事務室又は地域共生推進課に提出してください。登録は無料です。
- ・利用登録については審査の上決定します。決定後、利用登録決定通知書（様式2）を交付します。

(3) 利用登録の変更

利用登録の内容に変更があった場合は、利用登録変更申請書（様式3-1、3-2）に、必要事項を記入のうえ、センター事務室又はたつせがある課に提出してください。

(4) 利用登録の取消

利用登録を取り消す場合は、利用登録取消申請書（様式4）に、必要事項を記入のうえ、センター事務室又は地域共生推進課に提出してください。

すべての申請書様式は、センター事務室又は地域共生推進課で取ることができます。

3 センターの設備について

1 階

1 交流スペース

机（6台）、いす（22脚）を用意しています。

打合せや情報交換の場として、自由に使える交流の場です。利用の際にはセンター事務室にある利用票の記入をしてください。

- (1) 利用対象
センター利用者（利用登録不要）
- (2) 利用料金
無料
- (3) 利用時間
平日－午前9時から午後9時まで
（但し午後5時以降の利用予約状況に応じて閉館時間が午後5時、午後6時、午後7時もしくは午後8時になる場合があります。）
日曜・祝日－午前9時から午後5時まで

2 ロッカー

ロッカー 72個を用意しています。

利用団体の事務用品や備品などの保管場所として利用してください。

- (1) 利用対象
利用登録をした団体及び個人
- (2) 利用料金
無料
- (3) 利用期間
利用許可の日から最初の3月31日まで
- (4) 利用の申し込み
 - ・ 随時、利用の申込みを受け付けます。
 - ・ 次年度も継続して利用を希望する場合は、1～2月ごろ更新のための申請書を送ります。申請書を提出し、更新手続きを行ってください。
 - ・ 更新の際は、一度、荷物を持ち帰ってください。
※前年度の利用団体の物品が、ロッカーに残されている場合は、処分する場合があります。
- (5) 利用方法
 - ・ 利用は、1団体及び1個人につき1つとします。
 - ・ ロッカーの鍵は、利用団体で用意してください。
 - ・ ロッカーを利用しなくなった場合は、事務室に連絡してください。
 - ・ ロッカーには、貴重品、危険物、生物などを入れないでください。
 - ・ ロッカー内の備品の紛失・破損等には責任を持ちません。ロッカー内の管理は利用団体で行ってください。
 - ・ ロッカーを破損、汚損した場合は、利用団体の責任で原状回復してください。

3 印刷室

- (1) 利用対象
センター利用者（利用登録不要）
- (2) 設置機材
 - ・カラーコピー機（1台）
 - ・印刷機（1台）
- (3) 利用料金
 - ・カラーコピー機
白黒：1枚10円 カラー：A4、B4、B5 50円、A3 80円
 - ・印刷機
製版1枚30円、印刷1枚1円

※用紙は各自で用意してください。

※10円単位でのみ印刷可能です（5枚印刷する場合、料金は10円です。）。

※製版の際は100円以上を投入してください。また、1円単位でのつり銭は出ませんので注意してください。

4 関係図書の見学

まちづくりを目的とした活動に関する書籍、定期刊行物、パンフレット、資料、利用登録団体情報などをご覧いただけます。書籍、資料等（配布物を除く）の貸し出しは行いません。

- (1) 利用対象
センター利用者（利用登録不要）
- (2) 利用料金
無料

5 ポスター掲示等

まちづくりを目的とした活動に関するポスターの掲示や、パンフレットを設置するスペースを設けています。

- (1) 利用対象
センター利用者
- (2) 利用料金
無料
- (3) 利用方法
掲示、設置を希望する場合は、センター事務室に申し込んでください。内容を確認し、他のポスターやパンフレット等と調整の上、原則1年度、掲示又は設置します。
- (4) 利用基準
ポスター、パンフレットのサイズはA4版とする。

2 階

- 1 集会室1（約100㎡）、集会室2（約40㎡）

会議や打ち合わせ、講演会などに利用してください。

- (1) 利用対象
利用登録した団体及び個人
- (2) 備品
集会室 1：演台、スクリーン、長机、いす
集会室 2：長机、いす
※長机（20台）、いす（100脚）は集会室 1、2 で共用
- (3) 利用区分及び使用料
集会室 1：1時間につき 560円
集会室 2：1時間につき 230円
- (4) 利用方法
・利用を希望する日の属する月の3か月前の月の初日から利用日までに、利用申請書をセンター事務室に提出し、利用許可書の交付を受け、使用料を納付してください。集会室を利用する際には、利用許可書をセンター事務室に提示してください。
・午後5時以降の利用については、利用日の前月10日までに予約、支払いを済ませてください。未払いの場合、仮予約は取り消しとなります。また、前月10日以降は予約できません。
- (5) 貸し出し備品
プロジェクター、マイク、ホワイトボード
貸し出しを希望する場合は、利用申請時または事前にセンター事務室まで申し込んで下さい。
- (6) その他
利用時間内で、準備から片付け、撤収まで行ってください。

4 その他

1 給湯室

各階の給湯室には、給湯器のほか、急須、湯のみ、ふきん、洗剤等を用意しています。茶葉等はありませんので、各自で用意してください。後片付けは、各自で行い、茶葉等のごみも持ち帰ってください。

2 飲食

打合せや会合などの際に、アルコール類を除く軽食程度の飲食をすることができます。ただし、飲食を目的とする利用はできません。

3 喫煙

まちづくりセンター敷地内は、禁煙です。

4 駐車場・駐輪場

乗用車は、駐車場を、自転車、バイク等は、駐輪場を利用してください。

5 片づけ

施設の利用後は後片付けを行い、ごみは各自でお持ち帰りください。また、机・いす等の配置、その他利用されたものは、元に戻してください。

6 施設の汚損・破損

- (1) 設備を汚した場合は、ふき取りなど必ず清掃を行ってください。
- (2) 施設や備品等を破損した場合は、センター事務室に申し出てください。利用状況・破損状況の確認を行います。