

真岡市市民活動推進センターご利用の手引き

Ver.2.1

ご使用にあたっては、以下のルールをお守りください。なお、ルールについては、利用者協議会等を通じ、できる限り利用される皆さんの意見を反映してまいります。

1 開館時間

- ・平日 午前9時から午後9時まで
- ・土曜・日曜日 午前9時から午後6時まで

2 休館日

- ・毎週月曜日、祝日
- ・年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ・その他、施設の保守点検、全市的な行事などのために、臨時に休館になる場合があります。

3 センターの使用

- ・センターは、市民活動に関心のある方や既に市民活動を行っている団体及び個人の方が使用できます。ただし、次の場合は使用できません。
 - ① 営利を目的としていると考えられるとき
 - ② 宗教の教養を広め、儀式行事を行い、及び信者を教育、育成することが目的と考えられるとき
 - ③ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することが目的と考えられるとき
 - ④ その他、他人に迷惑を及ぼし、又はセンター設置目的に反する行為があったとき
- ・その他、使用にあたっては、市民活動推進センター設置条例、市民活動推進センター設置条例施行規則、利用者協議会の指示及び本書の決まりを順守してください。

4 団体・個人の登録

- ・センターを使用する団体及び個人の方は、あらかじめセンター登録をお願いします。登録できるのは原則として真岡市内で活動する（したい）団体及び個人とします。また、内容の変更または活動休止等による登録廃止の場合には、速やかな変更の手続きをお願いしております。登録及び変更、廃止に際しては以下の書類をご記入の上、ご提出ください。

【登録時】

- ・登録申請書
- ・登録票

【変更時】

- ・登録変更申請書（登録申請書と同じ様式です）
- ・登録変更に係る個人情報の取り扱いの確認書

【廃止時】

- ・登録廃止届

- ・登録することにより、コピー機、印刷機等の作業機器の使用、ロッカー、メールボックスの使用、備品類の使用、ミーティングルームの使用が無料でできます。
- ・ただし交流コーナーについては、登録しなくても使用できます。

5 使用に当たっての共通ルール

センターの施設及び機器の使用については、使用者が責任を持って行なってください。

(1) 飲食

交流コーナーでは、アルコール類を除く軽食程度の飲食ができます。ただし、飲食のみを目的とする使用はできません。

ミーティングルームは、基本的に飲食禁止です。但し、会議の湯茶程度は可能です。

(2) 喫煙

当センターを含む二宮コミュニティセンター内は、全館禁煙です。

(3) 片付け

使用後は後片付けを行い、ゴミは各自でお持ち帰りください。また、机、椅子等の配置、その他使用されたものは原状に回復し、スタッフに確認を依頼してください。

6 センター設備の利用

(1) 交流コーナー

センター登録がなくても予約なしで自由に使える交流の場です。

- ① 市民活動の推進のためであれば団体、個人に限らずどなたでも利用できます。
- ② 予約は不要です。各種打ち合わせ、図書等の閲覧の場として利用できます。利用時間は原則として4時間とします。
- ③ 利用者が多数の場合は、お互い譲り合って利用してください。

(2) ミーティングルーム

25名までの、打ち合わせ・会議等が無料で使用できます。

基本的に予約制で、予約が入っていない場合に限り当日でも利用可能です。

予約は、直接来所のほか電話でもお受けします。

- ① 利用できる方は、センターに登録している団体及び個人とします。
- ② 利用申し込みは、3か月前からとします。
- ③ 優先利用は3回までとします。それ以上は、予約が入っていないときに限り使用可能です。
- ④ 利用に際しては、予約時間を厳守し、終了5分前には退出し、事務所にキーを返却して下さい。
- ⑤ 市の行事などにより利用できない場合がありますのでご了承ください。
- ⑥ 利用に際して、上記のルールをお守りください。ルールを守れないときには、以後の利用においてお断りする場合がございます。

(3) 印刷機・コピー機・作業コーナー

印刷機・コピー機による資料、チラシ等の印刷や作業場として利用できます。

但し用紙はご持参下さい。

- ① 利用できる方は、センターに登録している団体及び個人とします。
- ② 利用の際は、受付において団体名を告げて、「印刷機・コピー機の使用簿」に記入してください。
- ③ 印刷の場合は、事前にスタッフに原稿を提示してください。

④ 備えている機器類は次のとおりです。

- ・コピー機（1台）…1原稿につき10枚まで。10枚以上は、印刷機を使用してください。
- ・印刷機（1台）……1原稿につき11枚以上の大量印刷にご利用ください。
- ・裁断機（1台）
- ・作業テーブル

⑤ その他、作業に必要な文房具等については各自ご用意ください。

(4) 図書・資料コーナー

市民活動に関する情報誌、書籍等を集めた図書・資料コーナーを設置しています。これらの閲覧はどなたでも利用できます。

- ① 市民活動に関する書籍、定期刊行物、パンフレット、資料などを見ることができます。
- ② 一部のパンフレットは無料配布しています。ご入用の際はスタッフまでお声がけください。
- ③ 書籍、資料等の貸し出しも行っております。
 - A 市民活動、NPOに関わる図書・資料が貸出可能です。
 - B 利用できる方は、センターに登録している団体及び個人とします。
 - C 貸出は1回につき3冊まで、期間は最大2週間です。
 - D 貸出の際は、「書籍貸出リスト」に記入してください。

(5) 展示コーナー

市民活動に関するポスターの掲示やパンフレット等を配置するコーナーです。

- ① 掲示等を希望される場合は、受付へ申し出てください。
- ② 内容を確認の上、原則として3ヶ月（期限が限られているものは当該期間中）、他の掲示物、パンフレット等と調整の上、掲示又は配置します。
- ③ 継続して掲示希望の場合は、再受付をしますので、お申し出下さい。

(6) こらぼひろば（作品展示）

皆さんが、日頃の活動の中で制作した絵画や作品などを展示するコーナーです。

-
- ① 展示を希望する場合には、事前に予約をお願いいたします。
 - ② 展示は、原則として3週間とします。
 - ③ 他の方に手を触れられては困るもの、高価な物の展示はお断りします。
 - ④ 天災等不測の事態により破損した場合は、補償いたしかねますので、ご了承ください。

(7) ゲスト用パソコンの利用

市民活動に関する情報の収集を目的としてインターネットによる検索や閲覧などを無料で行えます。パソコン使用に関しては、次のことを守ってください。

-
- ① 利用できる方は、センターに登録している団体及び個人とします。
 - ② パソコンを使う場合は、「パソコン利用申込書」にご記入の上、受付にお申し出ください。
 - ③ 利用時間は原則1時間以内とし、お互い譲り合って利用してください。
 - ④ ご自分で持ち込んだソフトをインストールするなど、パソコン及び内蔵ソフトの設定等は一切変更しないでください。
 - ⑤ データなどはパソコン内に保存しないで、持参したUSBメモリー、CD、DVD等に保存してください。パソコン上に保存されていたデータは、随時消去いたしますので、データが失われても責任を負いません。
 - ⑥ 印刷は、用紙持参とし、1回の利用につき10枚までとします。
 - ⑦ 市民活動に関わらないインターネット閲覧等の利用はしないでください。ゲーム及びチャットなどの利用はしないでください。
 - ⑧ パソコン返却時には貸出台帳へ記入し、利用前の状態でご返却願います。
 - ⑨ その他、当センターの職員が趣旨に合わない判断したときは、使用の不許可及び中止となる場合があります。

(8) 無線LANの利用

センター及びミーティングルームでは、無線LANをご利用いただけます。

-
- ① 利用できる方は、センターに登録している団体及び個人とします。
 - ② 利用する際、センター職員にお声がけください。パスワードを発行いたします。
 - ③ 市民活動に関わらないインターネット閲覧等の利用はしないでください。
 - ④ ゲーム及びチャットなどの利用はしないでください。
 - ⑤ 無線LANの接続に際しては自己責任にてお願いします。(セキュリティソフトのインストールされた機材での接続を推奨します。)
 - ⑥ その他、当センターの職員が趣旨に合わない判断したときは、使用の不許可及び中止していただくことがあります。

(9) ロッカー・メールボックス

センターに登録された団体が利用できるロッカーとメールボックスがあります。

① 共通事項

- A 利用はセンターに登録している団体とします。
- B 利用期間は4月1日から3月31日までの1年間です。
- C 利用申込みは毎年3月に申込みの受付をします。
- D 利用を希望する団体は、申込用紙に必要な事項を記入し申請してください。継続して使用する場合も更新時に申請してください。
- E 応募者多数の場合は抽選となります。
- F 前年の利用団体の物品が残されている場合は、センターで処分します。

② ロッカー

ロッカーは、活動に必要な備品等を保管する場所として利用できます。次のルールを守ってください。

- A 1団体につき利用できるロッカーは1ヶ所です。
- B ロッカーの鍵はセンターで保管します。利用の際は、職員に「ロッカー番号」と「団体名」をお知らせください。
- C ロッカーの鍵は持ち帰らず、センターにお返してください。
- D 団体名、代表者(連絡責任者)に変更が生じた場合やロッカーを利用しなくなった場合は直ちに連絡してください。
- E ロッカーには、貴重品、危険物、生ものなどを入れないでください。
- F ロッカー内の備品の紛失、破損等には責任を負いません。管理は各団体で行ってください。
- G 鍵の紛失やロッカーを破損した場合は、利用団体の責任で原状回復してください。
- H 利用上問題があると認めた場合は、利用を中止します。

② メールボックス

団体の情報交換、文書、チラシの配布、受け取りに利用できます。次のルールを守ってください。

- A 1団体につき利用できるメールボックスは1ヶ所です。
- B 自分の団体のチラシ等を、他団体のメールボックスに配布することができます。
- C センターを団体の事務所所在地とすることはできません。
- D 郵便物やFAXは受付できませんので、ご注意下さい。
- E 団体名、代表者(連絡責任者)に変更が生じた場合やメールボックスを利用しなくなった場合は直ちに連絡してください。
- F メールボックスには、貴重品、危険物、生ものなどを入れないでください。

-
- G メールボックスは定期的に確認、整理してください。
 - H メールボックスは鍵をかけることができません。内容物の紛失、破損等には責任を負いません。
 - I メールボックスを破損した場合は、利用団体の責任で原状回復してください。
 - J 利用上問題があると認めた場合は、利用を中止します。

(10) 物品の貸出について

センターの有する一部の物品を貸出しています。

-
- ① 利用される場合は、「物品借用願」に必要事項をご記入の上、窓口へ提出してください。
 - ② 予約は貸出日の**3**か月前からとします。
 - ③ 貸出せる物品は以下の**5**種です。

・テント(大) 3.6m×2.7m	1式
・テント(中) 2.7m×1.8m	4式
・スクリーン	1式
・プロジェクター	1式
・カメラ	1式

- ④ 借入物品は、十分な注意を払い借入者自らが管理して下さい。借入者の不注意により、紛失、破損、盗難等で現品返却が不能となった場合は、弁償していただくことがあります。あらかじめご了承ください。
- ⑤ 返却日を遵守してください。なお、他団体の予約があった場合は、返却日を調整していただく場合があります。ご了承ください。貸出期間は原則**7**日間です。
- ⑥ 第三者に転貸は禁止です。
- ⑦ 返却は原則として窓口で受け付けます。テントに関しては窓口に伝え、外倉庫にて受け付けます。
- ⑧ 返却が遅れる場合には、必ず事前に当センターへご連絡願います。
- ⑨ 借入物品の使用に伴い他人へ損害を生じさせた場合、借入者の責任とします。
- ⑩ 貸出しは無料です。但し、原則、登録団体の活動での使用のみとします。

(11) 受付・相談コーナー

センターには、常時職員が勤務し、市民活動に関する様々な相談や、皆さんの活動のサポートをしています。お気軽にご相談ください。

また、市民活動団体同士の協働事業や行政との協働事業を実施するにあたってのコーディネート等もご相談ください。

平成20年1月制定
平成28年6月改定
(ver2.1)

【問合せ】

〒321-4507

真岡市石島893-15 二宮コミュニティセンター内

真岡市市民活動推進センター コラボレもおか

真岡市市民活動推進センター利用者協議会

TEL : 0285-81-5522

FAX : 0285-81-5558

E-mail : collabo@trad.ocn.ne.jp