

## 安城市民活動センター 利用規約

安城市民活動センター（以下「センター」）は、市民と行政の協働によるまちづくりを進めるために、様々な情報の提供、活動団体相互の交流と連携の促進や市民活動団体の自立化を支援します。センターは、広域的な情報・人材交流ネットワークの拠点、市民と市民活動団体、企業、行政との協働、連携のかなめとして設置するものです。

■開館時間 午前9時から午後9時まで

■休館日 毎週月曜日（祝日を除く）

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

※ 施設の保守点検などのために、臨時に休館になる場合があります。

### 1 センターの利用

センターの利用対象は、市民活動に関心のある方か、すでに公益的なボランティア活動を行っている団体または個人の方がご利用になれます。但し、市民活動に該当しない団体又は個人、および他人に迷惑を及ぼし、又はセンターの設置目的に反する行為があったときは利用ができません。

※ご利用にあたっては、「安城市民活動センター設置要綱」及び本利用規約を遵守してください。

#### 〈市民活動の定義〉

市民活動とは、営利を目的とせず、自主的に行う公益的な活動であって、その活動が次のいずれにも該当しないものをいいます。

- ★ 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
- ★ 特定の公職（公職選挙法の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動
- ★ 公共の利益を害する行為をするおそれのあるものの活動

#### 【団体登録】

センターを利用する団体の方には、登録をお願いしています。登録は所定の用紙にてお願いします。

団体登録申請書 【添付書類：規約・会則、構成員の名簿、活動状況の分かる書類】

当センターに登録すると、「あんじょう市民活動情報サイト」に登録され利用アカウントが発行されます。

### 2 利用予約方法

#### （1）受付と抽選

3ヶ月前～2ヶ月半前午前9時半までに来訪にて希望日の仮予約を受け付け、

2ヶ月半前午前9時半に確定します。

仮予約が重なった場合、安城市役所職員による抽選で決定します。

（電話・FAX・メールによる予約受付 は午前10時～）

#### （2）3ヶ月前2日目～利用日3日前までの予約

午前9時～午後8時までとします。

#### （3）市民交流センタ一年間予約に合わせての予約はその限りではありません。

### 3 利用にあたっての共通ルール

#### (1) 飲 食

市民活動センター内では、アルコールを除く軽食程度の飲食をすることができます。  
ただし、飲食のみを目的とする利用はお断りします。

#### (2) 喫 煙

センター敷地内は、禁煙とします。

#### (3) 片づけ

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、その他利用されたものは、原状回復をしてください。

#### (4) 予約

使用の権利を譲渡したり転貸しないでください。

### 4 センター設備 (午前9時から午後9時まで)

#### (1) 活動室 (無料 予約可)

定員 24名

#### (2) 和室 (無料 予約可)

第1和室 定員 12名 15畳

第2和室 定員 6名 10畳

\*第1・2和室は登録団体の方が利用しない時間に限り、登録のない一般の方でも利用できます。

#### (3) 交流スペース (無料 予約なしで自由に使える交流の場です。)

利用にあたっての優先順位

ア 市民活動の促進のためであれば団体・個人に限らずどなたでも利用いただけます。

イ 交流スペースの利用は、センターの登録団体を優先します。

ウ 打合せスペースは予約可能です。

エ P R コーナー (ポスターの掲示、パンフレット等の配置)

★ 市民活動に関するポスターの掲示やパンフレット等を設置するスペースを設けておりますので、掲示、設置を希望される場合は、受付へお問い合わせください。

★ 内容を確認の上、原則として1か月（期限が限られているものは当該期間中）、他の掲示物・チラシ等と調整の上（期限のあるものを優先）掲示または設置します。

#### (4) ロッカーの貸し出し (無料 年度ごとに更新)

・ロッカー 80個 (ヨコ 450mm×奥行 515mm×高さ 352mm)

コピー用紙などの事務用品、イベント等に使用する備品などの保管場所としてご利用下さい。

##### ① 利用対象

ア センターに登録をしている市民活動団体

##### ② 利用期間

ア 4月1日～3月31日までの1年間とします。

③ 利用の申し込み

ア 毎年3月頃に、ロッカーの利用申込みを受付いたします。

イ 次の年から利用を希望される団体は、申し込み用紙に必要事項を記入してください。

継続して利用される場合も、再度申請してください。

ウ 3月中旬に申込みを締め切り、応募者多数の場合は抽選で決定いたします。

エ 前年の利用団体の物品が、ロッカーに残されている場合は、こちらで処分させていただきます。

オ 詳細は2月に掲示等によりお知らせいたします。

※ 更新の際は、一度荷物を持ち帰ってください。

④ ロッカーの利用ルール

鍵付きロッカーは、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が、以下の点に注意してご利用ください。

★ 1団体につき、1つのロッカーを利用できます。

★ ロッカーの鍵は、センターで保管しております。利用される場合は、職員に「ロッカー番号」と「団体名」をお知らせください。

★ ロッカーの鍵は持ち帰らず、センターにお返しください。

★ 次の事が起った場合は、直ちにセンターまでご連絡ください。

・団体名、代表者（連絡責任者）に変更が生じた場合。

・解散などにより、ロッカーを利用しなくなった場合。

★ 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・破損等には責任をもてません。ロッカー内の管理は各団体で行ってください。

★ 鍵の紛失やロッカーを破損の場合は、利用団体の責任で原状回復していただきます。

(5) その他（各種情報紙、参考図書等、インターネット接続パソコン3台）

・市民活動に関する書籍の閲覧、パソコンによるホームページの閲覧などが無料でできます。

・団体・個人に限らずどなたでも利用いただけます。

① ライブラリー

ア 市民活動に関する書籍、定期刊行物、パンフレット、資料などをご覧いただけます。

イ 書籍、資料等（配布用を除く）の貸し出しありません。

② パソコン（印刷は有料）

ア パソコン3台（インターネット接続）

イ 利用にあたっては、ボランティア・NPO等、市民活動の情報の収集を目的とした利用に限りさせていただきます。

【パソコン使用に関する注意事項】

センターのパソコンは、当センターの趣旨に沿った市民活動を行う団体・個人が、活動上の文書作成、表計算等作業、インターネット・データベースを利用した検索等が必要となる際、ご利用いただけるように設置しているものです。

★ パソコンをご利用になる前に、"利用表"にご記入いただき、受付カウンターまでお持ちください。

★ パソコンのご利用時間は1時間以内とし、お互い譲り合って利用してください。

(ただし、お待ちの方がいな場合は、次のご利用者が来られるまではご利用いただけます)

- ★ 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。
- ★ ご自分で持ち込んだソフトをインストールしないでください。
- ★ 接続ケーブル、モジュラー等を引っ張ったり外したりしないでください。
- ★ 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、当方で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かねます。
- ★ 趣味的なインターネットの閲覧、ゲーム及びチャットなどの利用などの個人利用はしないでください。
- ★ その他、当センターのスタッフが趣旨に合わないと判断したご利用はできません。  
上記趣旨をご理解いただき、ご協力のほどよろしくお願ひ申し上げます。  
なお、ご利用についてご不明な点がございましたら、お気軽にスタッフに声をおかけください。

### ③ プロジェクター・スクリーン

- ア プロジェクター1台
- イ スクリーン1台
- ウ 利用対象は、センターに登録をしている市民活動団体のみに限らせていただきます。
- エ 利用にあたっては、安城市民交流センター内の利用に限らせていただきます。

### (6) 受付カウンター（市民活動に関する様々なご相談に応じます。）

みなさんの活動のサポートをさせていただきます。お気軽にご相談ください。

### (7) 作業スペース

#### ① 利用対象

- ア センターに登録をしている市民活動団体
- イ 基本的には無料で利用できる印刷機などの便利な機器を揃えています。

- ★ 印刷機（1台） : 無料（用紙持ち込み）
- ★ 裁断機（1台） : 無料
- ★ 丁合機（1台） : 無料
- ★ 紙折り機（1台） : 無料
- ★ 製本機（1台） : 無料
- ★ 紙揃え機（1台） : 無料
- ★ 電動ホチキス（2台） : 無料
- ★ ラミネーター（1台） : 無料（ラミネートフィルム持ち込み）
- ★ 作業デスク : 無料

\* 他の消耗品についてはご自身でご用意ください

ウ 有料にて以下のサービスも行っています

- ★ 用紙の販売 (A4 A3)
- ★ ラミネートフィルムの販売 (A4 A3)
- ★ マルチ印刷 (A4～A1 横断幕 カラー・モノクロ選択可)

#### (8) 駐車場・駐輪場

- ア 駐車場は4ヶ所(162台分)ありますので、お車でお越しの際は、必ず駐車場をご利用ください。
- イ 自転車・バイク等でお越しの方は、所定の駐輪スペースに停めて下さい。
- ウ 第1、第3駐車場には「前向き駐車」区画があります。必ずお守りください。
- エ 駐車場の出入りは必ず「方向指示」をお出しください。
- オ 各駐車場は21:00には施錠します。

#### (10) 給湯スペース

- ア 給湯室の利用について、ポット・急須・湯のみ・布巾等の給湯用備品を備えております。
- イ 茶葉等の用意はございません。各自でご用意ください。
- ウ 後片付けは、各団体にて行ってください。

#### 4. 登録の抹消・免責

センターの登録を受けている利用者が、本規約に違反して使用した場合には、登録を抹消する場合があります。利用者ご自身の都合により、登録取消しを希望する場合、所定の申請書にて取消しの届出をお願いいたします。

センターに設置してある設備、機器、備品などについて、故意に破損させた場合には損害賠償を請求する場合があります。

注1:公民館とは性格が異なる施設ですので、趣味サークル等の活動の場所としては利用できません。