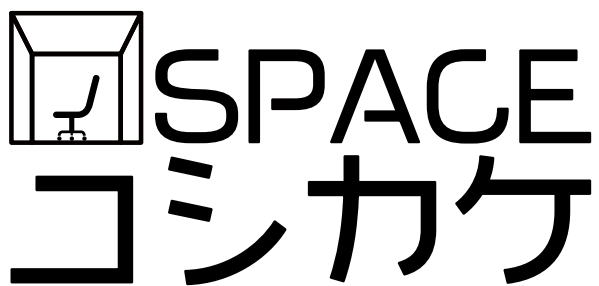


市民活動プラザ星園

「SPACE コシカケ」利用要項



市民活動プラザ星園

はじめに

「SPACE コシカケ」とは、NPO（非営利活動）や公益性のある活動を「している方」「していきたい方」「団体を立ち上げたい方」「立ち上げ中の方」など、事務所や活動場所を有していない個人の方を対象とした、市民活動プラザ星園管理運営団体である NPO 法人コミュニティワーク研究実践センターの自主事業です。

利用要項

1 利用場所 市民活動プラザ星園 2 階 306 号室

306 号室内はフリーデスク制です、空いているデスクをご利用ください。デスク上に私物を置いての退室はできません。

2 利用時間 8 : 00 ~ 21 : 30

年末年始休館（12月28日～1月3日）以外は毎日利用可能

3 利用料金

月額 6,000 円 + 税

利用料は月末に、翌月分を事務局窓口にてお支払いください。

選んで使う（ロッカー月額 1,000 円 / ポスト利用月額 3,000 円）をお申し込みの方は、併せてお支払いをお願いいたします。

※事務局窓口は 9 時～19 時 休館日は月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日が休館日です）

4 利用方法

(1) 入退室について

①入室 | 市民活動プラザ星園 玄関のポスト<306>に部屋の鍵があります。

■手順

ポストのダイヤル錠を開け、ポスト内の部屋鍵を取り出し、開錠

星園事務室にスタッフがいる時間帯は、利用の旨を口頭で伝える

※ポストにダイヤル錠がついていない場合は、すでに他の利用者が開錠済み

↓

スペースコシカケ<306 号室>内、所定の位置にダイヤル錠と部屋鍵を置く

↓

利用者名簿に名前、入室時間を記入

②退出 | 部屋鍵をポストに戻し、ポストのダイヤル錠をかけます。

■手順

退出前に使用した電気機器の電源、暖房スイッチ等を切る（※節電にご協力ください）

↓

利用者名簿に退出時間を記入

↓

部屋鍵をポストに戻し、ポストのダイヤル錠をかける

(2) 来客について

長時間の打ち合わせになる場合は、ほかの利用者に考慮し、館内にある交流スペースをご利用ください。

(3) 飲食飲酒

飲食物は他の方の迷惑にならないよう、時間、臭いなどお気遣いのうえ、お願いします。

飲酒は禁止です。

(4) 音楽や騒音

室内での音響機器等の使用は他の利用者の方のご迷惑にならないよう、節度ある使用をお願いします。

基本的にはヘッドフォンなどの使用をお願いします。

(5) 喫煙

館内および敷地内は喫煙室を除き、禁煙です。喫煙の際は1階喫煙室を利用してください。

(6) 貴重品について

利用者ごとに責任をもって管理をお願いします。

貴重品の紛失、利用者同士のトラブルに関して市民活動プラザ星園は一切責任を負いません。

(7) シュレッダー

シュレッダーが必要な方は、持ち込みの上ご利用ください。また、機密情報の処理に関して、市民活動プラザ星園は一切責任を負いませんので、各自責任をもって処理してください。

(8) 携帯電話の使用

部屋内に限らず、全館、携帯電話利用の際は他の利用者に迷惑がかからぬよう十分に配慮してください。

(9) 掲示板の活用

1階掲示板・交流スペース、階段踊り場等の掲示板は、イベントなどのお知らせを掲示するためにご利用いただけます。掲示したいものがある場合は、事務局まで申し出てください。

(10) 給湯室

湯沸かしポットにお湯を入れる時は、給湯器のお湯ではなく、水を入れて部屋内で沸かしてください。（高温のお湯を出し続けると、お湯が低温になるため。湯沸かしポットがない館内利用者への配慮です）

生ごみは三角コーナーに捨てることができますが、生ごみ以外のごみは306号室内ゴミ箱へ捨ててください。

(11) 市民活動プラザ星園内 貸室利用及び印刷機の利用

貸会議室（大・中・小・特別の4部屋）や活動室は、入居者料金にて利用いただけます。

1階の交流スペースにある印刷機をご利用いただけます、事務室にてお声がけください。

製版代 1枚/40円 インク代 50枚につき10円 ※印刷用紙はご持参ください。

(12) 共有物の使用

部屋内に用意した共有物に関する破損、紛失の際には自己負担にて弁償・修理していただきます。

(13) 電気容量

部屋の最大容量は30Aです。※熱などを発生するものは電気容量を超える恐れがあるので、使用前に事務局スタッフまでご相談ください。

(14) ゴミ

各自、〔燃えるゴミ〕〔燃やせないごみ〕〔ビン、缶、ペットボトル〕に分別してください。詳しくは、事業ごみ分別の手引きをおよみください。

ゴミ箱に設置されたゴミ袋がいっぱいになった場合は気がついた方が、外にある小屋に捨てに行ってください。

新しいゴミ袋については、1階事務局窓口に声をかけて受け取ってください。

イベントや研修会などを開催した際には、ご自身でゴミ袋を受付で購入してください。

(15) 掃除

帰る際に使ったスペースの清掃をお願いします。みんなが気持ちよく利用できるよう、ご協力をお願いします。掃除用具は共用のものを用意してありますので、自由にご使用ください。

(16) 「選んで使う」をご利用の方

①ロッカー利用

鍵はご自身で管理ください。

生ものなど、食べ物の保管はご遠慮ください。

②ポスト利用

専用ポストを各自で管理ください。

荷物の受け取りも、基本的には、各自在室いただくことが望ましいですが、やむを得ず、事務局での預かりになる場合は、あらかじめ申し出てください。ただし、紛失などに関して事務局は一切責任を負いません。

(17) その他注意事項

利用登録は年度ごとの更新になります。

利用要項やマナーを遵守しない利用者がいらっしゃる場合には、事実を確認した上で当事者に改善を求めるとします。悪質な場合や改善が見られない場合には事務局から当事者へ退去を求める場合もございますのでご了承ください。

※要項については今運後営していく上で更新、改定していく場合がございますので予めご了承ください。

その際には、都度メール等でご連絡します。