

市民活動センター利用規約

利用の区分

1. 会議室及び活動室の利用時間の区分は次の通りです。利用時間の中には準備及び後片付けの時間も含まれます。また、利用区分を連続して利用する場合は、間の時間も利用することができます。
 - I. 午前: 午前9時から正午まで
 - II. 午後: 午後1時から午後5時まで
 - III. 夜間: 午後6時から午後10時まで
 - IV. 全日: 午前9時から午後10時まで
2. ロッカー及びメールボックスは、月単位の貸し出しになります。
3. 利用の目的(市民活動か否か)により利用できる施設及び機器が異なります。また、利用料金も異なります。市民活動として利用するためには次の団体等登録を行っていただきます。

団体等登録

1. 団体等登録を行うには、市内で主たる活動を行っている個人又は団体で次の要件を備えている必要があります。
 - (1) 公益的な活動を行うことを目的とし、次に掲げる活動を主たる目的としていること。
 - ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
 - ② 社会教育の推進を図る活動
 - ③ まちづくりの推進を図る活動
 - ④ 観光の振興を図る活動
 - ⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
 - ⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
 - ⑦ 環境の保全を図る活動
 - ⑧ 災害救援活動
 - ⑨ 地域安全活動
 - ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
 - ⑪ 国際協力の活動
 - ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
 - ⑬ 子どもの健全育成を図る活動
 - ⑭ 情報化社会の発展を図る活動
 - ⑮ 科学技術の振興を図る活動
 - ⑯ 経済活動の活性化を図る活動

- ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- ⑱ 消費者の保護を図る活動
- ⑲ 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
- ⑳ 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

(2) 営利を目的としていないこと。

(3) 主たる活動が市内を中心に行われていること。

(4) 規約、会則等があること(団体の場合)。

(5) 次に掲げる活動を目的としないこと。

ア 公序良俗に反する活動

イ 法令に反する活動

ウ 宗教活動又は政治活動

エ 特定の公職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主たる目的とする活動

オ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)又は暴力団の構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある活動

カ その他市長が適当でないと認めた活動

2. 団体等登録を申請する際は、団体等登録申請書に次の書類を添えて市民活動センター窓口へ提出してください。なお、団体の設立を念頭に市民活動をしている個人も登録できますので、その場合は必要書類の内(1)(2)(5)は設立後に提出してください。

(1) 定款、規約、会則等(団体の場合)

(2) 団体名簿(団体の場合)

(3) 活動実績を確認することができる書類

(4) 活動計画

(5) 会計内容を確認することができる書類(団体の場合)

(6) その他市長が必要と認める書類

3. 申請書の記載事項の一部の情報は市民活動のPR等に活用させていただきます。なお、添付書類については、鴻巣市個人情報保護条例に基づき適正に管理します。

4. 団体等登録後、虚偽の申請等が判明した場合は、登録を取り消すことがあります。

5. 団体等登録を行った後、団体の解散等により団体等登録を取り消したい場合は、市民活動センター窓口までお越しください。

【市民活動での利用】

会議室・活動室の利用

1. 市民活動を目的として会議室を利用できる方は、団体等登録を行った団体等です。
2. 利用の申請又は予約の受付時間は、午前9時から午後7時までになります。
3. 利用の申請又は予約の受付期間は、利用しようとする日の6か月前の月の初日（休館日の場合は、翌開館日）から利用日の前日までになります。
4. 受付開始時に利用施設の重複があるときは、利用申込み者全員（1団体1名）により抽選を行い受付の順位を決定します。
なお、抽選に不正が認められた場合は、その申請者の受付の順位を最後とし、再度抽選を行います。
抽選は、予約開始月の初日の開館日の午前9時にお集まりいただいた方が対象となります。
5. 継続して利用できる期間を3日間とします。しかし、会議室をギャラリーとして利用する場合は、7日間まで可能とします。

使用料の減免

この施設は、市内を中心に社会貢献活動を行っている個人又は団体の利用を対象とした施設であるため、減免申請を行わず低価格での施設使用料を設定しており、更なる減額や免除の申請は受け付けていません。

【市民活動以外での利用】

会議室の利用

1. どなたでも利用することができます。
2. 利用できる施設は、会議室及び付属設備です（印刷作業室はりようできません）
3. 団体登録は、必要ありません。
* 団体登録等を行っている方であっても利用目的によっては、市民活動以外での利用となることがあります。
4. 利用の申請又は予約の受付時間は、午前9時から午後7時までになります。
5. 利用の申請又は予約の受付期間は、利用しようとする日の5か月前の月の初日（休館日の場合は、翌開館日）から利用日の前日までになります。

6. 継続して利用できる期間を3日間とします。しかし、会議室をギャラリーとして利用する場合は、7日間まで可能とします。

使用料の支払い及び利用許可書

1. 使用料・附属部品料は、申請時に窓口で現金でお支払いください。
2. お支払いの際に利用許可書兼領収書をお渡しします。
3. お支払い済みの使用料は、取消しの申し出及び利用許可の取消しにより施設を利用しなかった場合であっても返還できませんのでご注意ください。

利用許可条件

次のいずれにも該当しないこと。

1. 団体等登録要件と一致しない目的での利用
2. 他の利用者の迷惑(大音量の発生等)になる恐れのある利用
3. 火気を使用する利用
4. 営利目的と見做される利用
(例) 指導者が主導し料金を徴収する利用
登録団体と関わりのある営利法人(会社等)の会議、説明会での利用等
5. 中学生以下のグループでの利用
※ 保護者等が利用申請し、かつ利用時に立ち会う場合は除きます。
6. 次の行為をともなう利用
 1. 危険物の持ち込み
 2. 勧誘、ビラ撒き等の行為
 3. 販売及びそれに類する行為
 4. 悪臭を漂わせる、大声で叫ぶ等秩序、環境を乱す行為
7. その他管理上特に支障があると施設長が認めた利用

利用の変更又は取消しの申し出

1. 利用変更は、利用日の1週間前までに1回に限り変更できます。変更手続きは、利用許可書を持参の上利用変更許可申請書により手続きをしてください。利用変更により生じた追加使用料は、変更許可申請時にお支払いください。
※ 既納の使用料は返還できません。

2. 利用取消しは、利用許可書を持参の上受付に申し出てください(取消し決定後すぐに来館できない場合は事前に電話連絡をお願いします。)。ただし、利用当日の利用取消しは来館せずに電話のみでもできます(許可書の番号を受付にお伝えください。)。
※ 利用取消しに伴う使用料は返還できません。
※ 利用権は他人に譲渡、転貸できません。

利用許可の取消し

センターの管理運営上特に支障があると認めるとき、又は次の各号のいずれかに該当すると施設長が認めるときは、利用許可条件の変更若しくは利用停止又は利用許可を取消します。

1. 利用許可条件に違反したとき。
2. 利用許可申請に偽りがあったとき。
3. その他条例又は規則に違反したとき。
※ 利用許可変更・利用停止・利用許可の取消しに伴う使用料は返還できません。

利用上の注意

1. 利用許可書を受付に提示し利用点検表を受け取ってください。
2. 許可された利用時間には準備、後片付けに要する時間も含まれています。
※ 利用終了時間15分前には後片付けを始めてください。
3. 利用後に退室するときは、利用点検表の各事項を確認の上、受付に提出してください。
4. 利用者が、施設・設備の損傷並びに物品の亡失及び損傷した場合は、修理又はその損害を賠償していただくことがあります。