

あびこ市民活動ステーション利用規定

第1条（利用目的）

当施設は、市民および市民が構成する団体・グループ等が、市民公益事業或いは市民事業を推進するために利用する。

第2条（利用者区分と条件）

1. 当施設の設置目的に対応して当施設の利用者を下記のとおり区分し、利用条件を定める。

【グループ1】

- ①市民公益活動・市民事業をしている市民団体、および当該活動を始めようと考えている市民。
- ②ボランティア活動をしている市民団体、および活動を始めようと考えている市民。
- ③市民が運営している文化・芸術・スポーツの団体で、収益を目的とせず、福祉施設等への慰問やボランティア活動あるいは地域交流等公益活動もしている団体。
- ④上記①②③の3つ以上の市民団体から構成される市民活動団体の連合組織。

【グループ2】

- ⑤ 各種カルチャー教室等 ②自治会・町内会等 ③まちづくり協議会 ④PTA
- ⑤公益活動も行う事業法人・事業者（株式会社、有限会社、個人事業者）等

2. 第1項の利用者区分に応じた当施設および備品の利用は下記のとおりとする。

利用対象の施設・備品	グループ I の団体・個人	グループ II の団体・個人
オープン スペース	○（無料）	△（無料）印刷関係作業
小会議室（定員 12 人）	○（無料。3 時間迄）	×
大会議室（定員 20 人）	○（無料。3 時間迄）	×
コミュニティオフィス（定員 3 人）	○（無料。3 時間迄）	×
備品ロッカー	○（大 2,300 円/年） （中 1,500 円/年）	×
印刷機（白黒、黒赤）	版代 白黒 30 円/枚、黒赤 60 円/枚 印刷 5 円/25 枚	
コピー機（白黒） コピー機（カラー）	5 円/枚（プリペイドカード）10 円/枚（現金） B5・A4・B4 サイズ 40 円/枚（プリペイドカード） 50 円/枚（現金） A3 サイズ 70 円（プリペイドカード） 80 円（現金）	
ラミネーター	A 4：20 円/枚	A 3：50 円/枚
メールボックス	○（無料）	×
私書箱	○（1,200 円/年）	×
プロジェクター、スクリーン、 テレビ、ブルーレイ、パソコン	○（無料）	×
市民活動掲示コーナー（10 階）	○（無料）	×

第3条（利用手続き）

1. 当施設を利用する者は「あびこ市民活動ステーション利用者届け出書」（別記様式）に事前もしくは最初の利用時に、利用責任者や連絡先ならびに活動目的等を記入するものとする。
2. 当施設の公平な利用と有効な利用を期すために、備品ロッカー・私書箱に関しては毎年「新規利用・更新利用申込書」（別紙様式）を提出しなければならない。
3. 利用の都度、あびこ市民活動ステーション利用票（別記様式）に所定の事項を記入し、受付に出さなければならない。

第4条（開館時間）

1. 当施設の開館時間は午前9時から午後9時までとする。
2. 午後5時以降に、会議室および印刷機ならびにコピー機の利用予約がない日は午後5時で閉館する。なお、当該予約は2日前までの受付有無による。

第5条（休館日）

1. 毎月の第2月曜日および第4月曜日。ただし祝日は除く。
2. 年末年始休館は12月28日から1月4日まで。

第6条（利用者の遵守事項）

1. 「あびこ市民活動ステーション利用者届け出書」および「あびこ市民活動ステーション利用票」を提出のこと。
但し、オープンスペースおよびコピー機のみ利用はその限りではない。
2. 施設内では全面禁煙。
3. 他人に迷惑を及ぼすような大声会話や音響機器の使用を避けること。
4. 施設・備品の利用時間は準備・片付けも含めた時間であり、5分前に退去できるようにすること。
5. 施設の利用において指定管理者職員の指示を守らなければならない。あびこ市民活動ステーションの設置及び管理に関する条例第7条により、指定管理者は次のいずれかに該当すると認めるときは、当施設の使用を許可しないことができる。
 - ア. 使用目的が当施設設置の目的から外れるものであるとき。
 - イ. 当施設を利用することにより収益が出る活動を行っているとき。
 - ウ. 公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあるとき。
 - エ. その他管理上支障があるとき。

第7条（その他）

本規定に記載されていない事項については、指定管理者は我孫子市と協議するものとする。

以上

制定：平成26年4月1日

改訂：平成27年4月1日

平成28年3月1日

平成30年1月5日

令和1年7月1日

あびこ市民活動ステーション施設・備品の利用細則

1. 寡占的利用の禁止

特定の利用者が寡占的に使用することは禁止する。寡占的使用とは下記のような状態を言う。

- ① 日時を指定して定期的に使用すること。
但書1：正当な利用理由がある場合は週1回の定期的利用は可とする。
但書2：会員が30名以上の団体は週2回の定期的利用を認める。但し会員名簿を年度始めに提出しなければならない。
但書3：前記①但書1及び但書2の規定にかかわらず、利用希望日の1週間前の時点において利用希望施設に利用予約が入っていない場合は、さらに1回に限り利用予約をすることができる。
- ② 同一利用者が複数の名義で同一日に同一施設を複数回利用すること。
但書1：利用当日の予約時間以降閉館時間までに当該施設に予約が無い場合は複数回の利用を認める。
- ③ 所定の利用時間を超えて使用すること。
但書1：利用当日の予約時間以降閉館時間までに当該施設に予約が無い場合は最大30分の利用時間延長を認める。

2. 有料使用の禁止

- ① 当施設の利用において主催者（利用申し込み者）が参加者から会費あるいは使用料を徴収する場合は当施設を利用できない。ただし資料代として300円程度を徴収するのはこの限りではない。
- ② 前記①の規定に拘わらず、研修講座、教育訓練、指導講座を行う場合で主催者が（利用申し込み者）がこれら講座の講師料を支払うのはこの限りではない。
- ③ 前記①および②、あるいはその他当施設で開催する事業において、参加者の自発的な抛出行為であっても、主催者（利用申し込み者）がこれを受け取る場合は当施設を利用できない。

3. その他

- ① 大小会議室は一人で使用する場合は利用できない。参加者が一人になった場合はオープンスペース又はコミュニティオフィスの利用に切り替える。
- ② 休憩、自己研鑽だけを目的とする場合は当施設は利用できない。
- ③ 会議室の利用中に飲食をすることは差支えない。ただし、他の利用者へ迷惑がかかるような場合、あるいは常識的な飲食から外れるような場合は利用を中止させることがある。
- ④ 当施設および備品の利用予約は6ヶ月前から申し込み順に受け付ける。

4. 利用の特例の許可

上記1、2、3の規定にかかわらず指定管理者が利用を認めることがある。

以上

制定：平成26年4月1日

改訂：平成27年4月1日、平成28年3月1日 平成30年1月15日