

豊島区地域活動交流センター利用規約

平成29年6月16日施行
令和元年6月21日改正
令和4年9月5日改正
令和4年12月1日改正

豊島区地域活動交流センター運営協議会

1. 豊島区地域活動交流センター利用規約の目的

この規約は、豊島区地域活動交流センター（以下「センター」という。）の情報および交流コーナー、作業コーナー、会議室について、センター条例施行規則第9条2項に基づき、その利用方法を定めることを目的とする。

2. センター入館方法

施設を利用する際は、入館時にセンター内の入館受付簿に団体代表または個人が必ず記入すること。

3. 情報及び交流コーナーの利用について

情報及び交流コーナーについては、利用予約を不可とする。コーナーや設置備品は利用者で譲り合っ
て使用する。

4. 会議室・相談室（以下「会議室等」という。）の貸出・利用予約について

(1) 利用目的について

会議室等の利用目的として認められるものは、次のとおりとする。

内容
① 利用対象者(センター運営協議会・センター登録団体、区、スタートアップオフィス利用者)の会議または研修等
② 利用対象者が主催または共催する講座・セミナー等で、一般の参加者を募るもの
③ 利用対象者による事務作業

【留意事項】

(共通)

- ・利用時は必ず「豊島区地域活動交流センター会議室・作業コーナー使用届」に利用人数・実施概要がわかるように記入すること。
- ・室内での飲食は、周辺に著しい影響を与えない範囲で行うことは構わない。（イケビズ要綱に準拠）
- ・使用後はレイアウトの原状復帰をし、また、また使用時に生じたゴミ類は必ず持ち帰ること。
- ・夜間に使用した際は、全体の戸締り・消灯を確認し、としま産業振興プラザ1階事務室（以下「イケビズ1階事務室」という。）に鍵を返却すること。

(講座・セミナー等開催による利用について)

- ・講座・セミナー等を開催する際は、周知する平日5日前までに区HP上のフォーマット「地域活動交流センター講座等開催申請書」に開催内容を記入し、チラシ（連絡先明記）など開催内容が分かるものとともに区へ提出し、承諾を得てからセンター総合案内とイケビズ1階事務室へ同様のチラシ等を提供すること。また、当日の参加者への案内等は主催団体が行うこととする。
- ・講座・セミナー等は参加費無料であること。講師料等開催に要する費用は団体が負担する。ただし、テキスト等各参加者の実費負担分に限って徴収できるものとする。
- ・会議室の定員数は暫定的に20名程度とする。大規模な講座・セミナー等を開催する場合はセンター運営協議会へ事前に相談すること。

(2) 貸出について

会議室等の貸し出しは、午前・午後・夜間のコマ単位で行う。各コマ利用時間は、準備・後片付けの時間を含め、次のとおりとする。

コマ	時間
午前	午前 9 時 00 分から午後 0 時 30 分まで
午後	午後 1 時 30 分から午後 5 時 30 分まで
夜間	午後 6 時 00 分から午後 9 時 00 分まで

(3) 利用予約・決定方法について

会議室等の利用は、事前予約を行うこと。予約・決定方法は次のとおりとする。ただし、予約上限については、1 団体あたり月 8 コマとする。なお、同日内で「午前・午後」、「午後・夜間」の 2 コマを連続して予約する場合は、2 コマを合わせて 1 コマ、また「午前・午後・夜間」で予約する場合は連続した 3 コマを 2 コマとして計算するものとする。

場所	センター総合案内
方法	上記窓口での直接申し込み or 電話。
決定日	利用月の 3 か月前の 20 日
予約の扱い	◎利用月の 3 か月前の 14 日までに予約…予約が重なった場合は抽選 ◎20 日以降…先着順

(4) 利用者決定後の空き時間の利用

決定後の空き時間の利用については次のとおり。

利用申込	センター総合案内の開設時間内に、随時先着順で受け付ける。 <u>※すでに月 8 コマの制限に達した団体でも、空き時間については利用できることとし、利用の 2 週間前から予約を行うことができる。</u>
当日利用	他の団体の利用予約を妨げない限り認める。 利用する場合は、センター総合案内に申し出ること。

(5) 利用キャンセルについて

利用予定コマを利用しない場合は、原則として利用予定日の 1 週間前までに、センター総合案内に、利用キャンセルの連絡を行うこと。利用キャンセルの連絡は、センター総合案内の窓口へ直接、電話、またはメールで行うこと。

連絡なく利用予定日に会議室を利用しなかった(無断キャンセル)団体は、利用予定日の翌日から 1 か月間、新たな利用予約申し込みができないものとする。ただし、利用予定日より 1 か月の期間内で、すでに利用が確定しているコマがある場合、その利用は妨げない。

(6) 優先予約

センター運営協議会の会議(総会、定例会、臨時会等)開催、または、センター運営協議会主催または共催の講座等実施のための利用予約は、利用予約方法に規定する期間にかかわらず、随時行えるものとし、予約と同時に利用が確定するものとする。

5. 作業コーナーの貸出・利用予約について

(1) 貸出について

貸出時間には準備・後片付けの時間を含め、1時間単位とする。また作業等で生じたゴミ類は必ず持ち帰ること。

(2) 利用予約・決定方法

同コーナーの利用にあたっては、事前予約を行うこと。予約・決定方法等は次のとおりとする。

場所	センター総合案内
方法	上記窓口での直接申し込み or 電話。
予約の扱い	利用月 3 か月前から先着順で受付・決定

6. センター総合案内閉鎖時の利用について

センター総合案内閉鎖時の利用は、事前予約を行った「作業コーナー」、「会議室」、「相談室」の利用に限る。登録団体は、次のとおり利用すること。

入館方法	① イケビズ1階事務室の指定管理者に「団体登録証」を提示する。 ② 指定管理者から鍵を受け取り、センターを開錠する。
退館方法	① 入館者は「入館受付簿」及び「地域活動交流センター会議室・作業コーナー使用届」を記入。 ② 責任を持って戸締り・消灯を行い、イケビズ1階事務室の指定管理者に鍵を返却する。

7. 備品・設備の取り扱い・貸し出しについて

【区設備・備品】

(1) 鍵付ロッカー

登録団体は希望により使用可能（要申請・年度更新制）。使用料はロッカー1区画につき年1,200円。原則、1団体ロッカー1区画の使用とする。例外として、ロッカーの空き状況により3区画まで使用できる。ただし、新規（1区画目）のロッカー使用を優先とするため、ロッカーの不足が見込まれる場合は、次年度の2区画目以降の更新はできないものとする。

区から貸与されたロッカーの鍵を紛失した場合、該当団体は錠前の取り換え等により生じる費用を負担する。また、鍵の複製を行う場合は区指定の様式により届出を行うこと。

(2) メールボックス

登録団体は希望により使用可能。宛先は必ず「地域活動交流センター内」気付。施錠はしない。
※郵便物以外は保管しないこと。

(3) 紙折り機・丁合機

登録団体は無料で使用可能

(4) 書棚

施設内に限り、すべての人が書棚内の本類を自由に閲覧することができる。貸し出しや寄贈を希望する場合は事前に運営協議会に申し出ること。また、書棚に個人の所有物を入れないこと。

【運営協議会所有物】

(1) 電動ホチキス・ラミネート機・製本機

登録団体は無料で利用可能

(2) プロジェクター・スクリーン・マイク

登録団体はセンター総合案内に予約のうえ有料で利用可能（各備品1日500円）