

市民活動支援コーナー利用上の注意

1. 利用できる団体

市民活動支援コーナーの貸出しスペース、プリントアウトスペース、紙折機等をご利用になるには団体登録が必要です。貸出しスペースおよび設備を利用できる団体は、以下のすべてに該当することを条件とします。

(1) 以下に掲げる活動に該当する活動で、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的に活動を行う団体であること

- [1] 保健・医療・福祉の増進 [2] 社会教育の推進 [3] まちづくりの推進 [4] 学術・文化・芸術・スポーツの振興
- [5] 環境の保全 [6] 災害救援 [7] 地域安全 [8] 人権の擁護・平和の推進 [9] 国際協力
- [10] 男女共同参画社会の形成促進 [11] 子どもの健全育成 [12] 情報化社会の発展 [13] 科学技術の振興
- [14] 経済活動の活性化 [15] 職業能力の開発・雇用機会の拡充支援 [16] 消費者の保護
- [17] [1]～[16]の活動を行う団体の運営・活動に関する連絡・助言・援助

(2) 非営利の市民活動団体／任意団体であること

(3) 宗教の教義を広め、儀式を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと

(4) 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目的とするものでないこと

(5) 代表者又は構成員の2分の1以上が世田谷区内に住所、勤務先又は通学先を有する団体であること

(6) 世田谷区内に本部若しくは活動拠点を有する又は主な活動範囲が世田谷区内の団体であること

※利用登録団体であっても、①利用登録ののちに登録要件を満たしていないことが判明した場合 ②営利目的で利用された場合 ③公序良俗に反する目的で利用された場合 ④無断キャンセルがあった場合 ⑤その他下記の注意事項が守られていない場合、利用をお断りすることがあります。

2. 登録方法について

「市民活動支援コーナー利用登録申請書」に必要事項をご記入の上、市民活動支援コーナー受付窓口にご提出ください。併せて、日頃の活動内容が分かるパンフレットやチラシ等もご提出ください。

3. 利用登録証の交付について

利用登録をされた団体に「利用登録証」を交付いたします。市民活動支援コーナーの利用予約および利用の当日、利用登録証を窓口で提示していただきます。

4. 登録情報の公開について

登録された団体情報のうち、以下の項目は、市民活動支援コーナーにて一般公開されます。

- (1) 団体名
- (2) 代表者名
- (3) 団体の活動地域、活動分野及び活動内容
- (4) 団体区分
- (5) 団体の活動紹介
- (6) 団体の連絡先

5. 利用可能な日

(1) 利用可能日…休館日を除く毎日 ※休館日は年末年始（12月29日～1月3日）および管理休館日（祝祭日をのぞく毎週月曜日）

(2) 利用時間帯…午前9時～午後9時 ※午前9時～午後9時までの間を1時間単位でご利用可能です。

市民活動支援コーナー利用上の注意

6. 利用可能な時間と日数

- (1) 貸出しスペース ABC…利用時間上限が1日8時間、月に14日までとなります。
- (2) 貸出しスペース「パオ」…利用時間上限はありません。月に7日までとなります。
- (3) プリントアウトスペース…利用時間上限が1日8時間、月に14日までとなります。
- (4) モノクロ印刷機／紙折機…利用時間上限が1日2時間までとなります（ただし、次の時間帯に予約が入っていない場合は1時間単位で延長可能です）。月に14日までとなります。

7. 予約と利用当日について

市民活動支援コーナー予約システムにて24時間予約を受け付けています。利用日3ヶ月前の9時30分から予約受付を開始します。 ※例：12月4日に利用される場合、9月4日の9時30分から予約可能となります。

[市民活動支援コーナー予約システム] <http://www.shimin-yoyaku.setagaya-ldc.net>

8. キャンセル／無断キャンセルについて

- (1) キャンセルされる場合は前日までにご連絡ください。他の利用者の迷惑になりますので、当日のキャンセルは避けてください。
- (2) 予約時間の終了時までキャンセルの連絡がなく無断キャンセルが判明した場合、それまでに予約されている最終日の翌日から30日間予約申請および利用を禁止します。

9. 利用当日について

- (1) ご利用になる前に、市民活動支援コーナー受付窓口で利用登録証をご提示ください。
- (2) 貸出しスペース…「貸出しスペース利用申請書」に必要事項をご記入のうえ、使用終了後に清算してください。
- (3) プリントアウトスペース…「プリントアウトスペース利用申請書」に必要事項をご記入のうえ、使用終了後に清算してください。
- (4) 利用終了後は必ず原状回復のうえ、使用した備品を受付および所定の場所にご返却ください。

10. その他

- (1) 登録した内容に変更が生じた場合は、速やかに変更内容を当コーナーへご連絡ください。
- (2) 市民活動支援コーナーはオープンスペースのため、会議や印刷などの作業にともなう騒音はつきものです。当コーナーの主旨をご理解のうえ、ご利用いただくようお願いします。
- (3) 貸出しスペースは、世田谷文化生活情報センターおよび世田谷区が実施する市民活動支援に関連した事業にも利用します。これらの事業については、一般の利用予約開始日以前に予約をする場合があります。そのため、利用予約開始日であっても予約できない場合がありますのでご了承ください。
- (4) プリントアウトスペースのパソコンにソフトウェア(フォント含む)のインストールは、絶対に行わないでください。また、パソコンにインストールされたソフトウェアのコピーは禁止します。
- (5) プリントアウトスペースのパソコンデスクやプリンタ・スキャナの置いてある机の上では、絶対に飲食をしないでください。
- (6) 貸出しスペースは、大きな音や声を出す等の他の利用者の迷惑になるようなイベントには利用できません。
- (7) 「パオ」スペースは連続利用が可能ですが、休館日をまたいで利用される場合、休館日中に展示品等を設置したままにしておくことはお断りしています。