

とちぎ市民活動推進センターくらら

とちぎ市民活動推進センターは、
市民活動の普及・啓発、情報発信の場として市民一人ひとりを支援する
市民活動団体の自立や成長の支援、協働のネットワークを形成する
ことを目的として作られた施設です。

センターは愛称をくららと言い、情報の収集・提供機能、交流・理解促進機能、
広報研修機能、相談機能、活動場所や事務機器の提供を行う機能を持ち、特に市民活
動の普及・啓発、立ち上げ支援を使命としています。

施設の利用にあたっては、この趣旨を十分踏まえた上でご利用ください。

登録いただいた皆さんとともに、市民活動が活発なまち とちぎ を目指したいと
考えています。今後とも、市民活動の推進及びくららの運営について、ご協力くださ
いますようお願いいたします。

ご利用の手引き

使用にあたっては、以下のルールをお守りください。なお、ルールについては、利
用者協議会等を通じ、できる限り利用される皆さんの意見を反映することにします。

1 開館時間

平日・土曜日 午前10時から午後9時まで

日曜日・祝日 午前10時から午後5時まで

職員のいない時間帯の会議室（作業・印刷室）の使用については、鍵等の貸し
出しにて対応しますので、職員にご相談ください。

2 休館日

毎週水曜日（ただし、その日が祝日に当たるときはその翌日）

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

その他、施設の保守点検、全市的な市民活動行事などのために、臨時に休館にな
る場合があります。

3 センターの使用

(1) センターは、市民活動に関心のある方や既に市民活動を行っている団体及び個
人の方が使用できます。ただし、次の場合は使用できません。

営利を目的としていると考えられるとき

宗教の教養を広め、儀式行事を行い、及び信者を教育、育成することが目的

と考えられるとき

政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することが目的と考えられるとき

削除

その他、他人に迷惑を及ぼし、又はセンター設置目的に反する行為があったとき

- (2) その他、使用に当たっては、とちぎ市民活動推進センター設置条例、とちぎ市民活動推進センター設置条例施行規則、指定管理者や利用者協議会の指示及び本書の決まりを順守してください。

4 団体・個人の登録

- (1) センターを使用する団体及び個人の方は、あらかじめセンター登録をお願いします。登録できるのは原則として市内を活動拠点とする団体及び個人とします。
- (2) 登録することにより会議室、作業室等の各部屋の使用、コピー機、印刷機等の作業機器の使用、ロッカー、メールボックスの使用、備品類の使用ができます。
- (3) 交流コーナーについては、登録しなくても使用できます。

5 使用に当たっての共通ルール

センターの施設及び機器の使用については使用者が責任を持って行なってください。

(1) 飲食

会議室、交流コーナーでは、アルコール類を除く軽食程度の飲食ができます。ただし、飲食のみを目的とする使用はできません。

(2) 喫煙

センター内は、全館、禁煙です。

(3) 片付け

使用後は後片付けを行い、ゴミは各自でお持ち帰りください。また、机、椅子等の配置、その他使用されたものは原状に回復し、スタッフに点検表を提出してください。

(4) 退出時の点検

センターの使用が開館時間以外となった場合は、退出時に電源、火気、鍵の施錠、警備の設定を確認し「チェックリスト」に記入の上、鍵と一緒に返却ボックスに入れ、退出してください。(返却ボックスに入れる前にもう一度ご確認ください)

6 センター設備

(1) 交流コーナー

センター登録がなくても予約なしで自由に使える交流の場です。

市民活動の推進のためであれば団体、個人に限らずどなたでも利用できます。
予約は不要です。各種打ち合わせ、図書等の閲覧の場として利用できます。
利用時間は原則として2時間とします。

利用者が多数の場合は、お互い譲り合って利用してください。

(2) 会議室

会議室(30人～40人程度)の利用ができます。次のルールを守ってください。

利用できる方 センターに登録した団体及び個人

利用料金 無料

利用時間 午前10時から午後10時までとし、1時間単位で利用できます。(準備、後片付けの時間を含みます)

利用申込方法

- ・希望日の2ヶ月前を受付開始日とし、その日から電話、ファクス、メール及び窓口において先着順で予約を受け付けます。後日、すみやかに施設等使用許可申請書を提出してください。
- ・受付開始日が水曜日及び年末年始の休館日にあたるときは、休館日の翌日から受付を開始します。
- ・市が市民活動推進の観点から主催又は共催する行事のため使用する場合は、会議室の申込みができないことがあります。

利用回数 原則として、一団体当たり1ヶ月に4回、20時間までとします。

キャンセル 利用をキャンセルする場合は、利用日の前日までに連絡してください。連絡なくキャンセルした場合は、今後の利用をお断りする場合があります。

許可証の提示 利用日当日は使用許可書を受付に提示ください。

優先使用 大規模災害が発生した場合、センターは、ボランティア支援本部となる場合があります。この場合、既に申し込み手続きを済ませていただいている利用者を含めて、施設の利用をお断りする場合があります。また、これによって生じる損害には、責任を負いませんので了承してください。

(3) 作業室・印刷室

コピー機、印刷機による資料、チラシ等の印刷や作業場として利用できます。

利用できる方は、センターに登録している団体及び個人とします。

利用の際は、受付において「作業室・印刷室使用簿」に記入してください。

印刷の場合は、係員に原稿を提示してください。

備えている機器類及び利用料金は次のとおりです。

ア コピー機(1台)…有料(1枚10円)

イ 印刷機(1台)……有料(1製版最初の100枚まで100円、以降200枚ご

とに 100 円加算。用紙は利用者が持参)

ウ 裁断機 (1 台)

エ 作業テーブル

その他、作業に必要な文房具等については利用者で用意してください。

(4) 図書・資料コーナー

市民活動に関する情報誌、書籍等の閲覧はどなたでも利用できます。

市民活動に関する書籍、定期刊行物、パンフレット、資料などを見ることができます。

書籍、資料等 (配布用を除く) の貸し出しは行いません。

(5) 展示コーナー

市民活動に関するポスターの掲示やパンフレット等を配置するコーナーです。

掲示、配置を希望される場合は、受付へ申し出てください。

内容を確認の上、原則として 1 ヶ月 (期限が限られているものは当該期間中) への掲示物、パンフレット等と調整の上、掲示又は配置します。

(6) パソコンコーナー

市民活動に関する情報の収集を目的としてインターネットによる検索や閲覧など無料で行えます。パソコン使用に関しては、次のことを守ってください。

パソコンを使う場合は、受付に申し出、「パソコン使用簿」に記入の上、利用してください。

利用時間は原則 1 時間以内とし、お互い譲り合って利用してください。

パソコン及び内臓ソフトの設定等は一切変更しないでください。

ご自分で持ち込んだソフトをインストールしないでください。

接続ケーブル、モジュラー等を引っ張ったり外したりしないでください。

データなどはパソコン内に保存しないで、持参した F D (フロッピーディスク) 等に保存してください。

印刷はできません。

パソコン上に保存されていたデータは、随時消去いたしますので、データが失われても責任を負いません。

趣味的なインターネットの閲覧など、個人利用はしないでください。

ゲーム及びチャットなどの利用はしないでください。

その他、当センターの職員が趣旨に合わない判断したときは、使用の不許可及び中止していただくことがあります。

(7) 受付・相談室

事務室には、常時職員が勤務し、市民活動に関する様々な相談や、皆さんの活動のサポートをします。

市民活動団体同士の協働事業や、行政との協働事業を実施するにあたってのコーディネートや、会議室等施設の利用調整も行います。どんな小さなことでも相

談に応じます。

(8) ロッカー・メールボックス

ロッカーとメールボックスがあります。ロッカーの利用は有料、メールボックスは無料です。

共通事項

- ア 利用はセンターに登録している団体とします。
- イ 利用期間は4月1日から3月31日までの1年間です。
- ウ 利用申込みは毎年3月に申込みの受付をします。
- エ 利用を希望する団体は、申込用紙に必要事項を記入し申請してください。継続して使用する場合も、更新時に申請してください。
- オ 応募者多数の場合は抽選となります。
- カ 前年の利用団体の物品が残されている場合は、センターで処分します。

ロッカー

ロッカーは、活動に必要な備品等を保管する場所として利用できます。次のルールを守ってください。

- ア ロッカーの年間利用料は1,500円です。途中で解約した場合でも返還いたしません。
- イ 一団体につき利用できるロッカーは1ヶ所です。
- ウ ロッカーの鍵はセンターで保管します。利用の際は、職員に「ロッカー番号」と「団体名」をお知らせください。
- エ ロッカーの鍵は持ち帰らず、センターにお返しくください。
- オ 団体名、代表者(連絡責任者)に変更が生じた場合やロッカーを利用しなくなった場合は直ちに連絡してください。
- カ ロッカーには、貴重品、危険物、生ものなどを入れないでください。
- キ ロッカー内の備品の紛失、破損等には責任を負いません。管理は各団体で行ってください。
- ク 鍵の紛失やロッカーを破損した場合は、利用団体の責任で原状回復してください。
- ケ 利用上問題があると認められた場合は、利用を中止します。

メールボックス

団体の情報交換、文書、チラシの配布、受け取りに利用できます。次のルールを守ってください。

- ア 一団体につき利用できるメールボックスは1ヶ所です。
- イ 自分の団体のチラシ等を、他団体のメールボックスに配布することができます。
- ウ センターを団体の事務所所在地とすることはできません。
- エ センターから利用団体への郵便物、ファックス等の取次ぎは原則としていたしません。

オ 団体名、代表者(連絡責任者)に変更が生じた場合やメールボックスを利用しなくなった場合は直ちに連絡してください。

カ メールボックスには、貴重品、危険物、生ものなどを入れないでください。

キ メールボックスは定期的に確認、整理してください。

メールボックスは鍵をかけることができません。内容物の紛失、破損等には責任を負いません。

ク メールボックスを破損した場合は、利用団体の責任で原状回復してください。

ケ 利用上問題があると認められた場合は、利用を中止します。

(9) その他の施設

駐車場

ア 10台分の駐車スペースがあります。(身障者専用1台分)

イ 駐車場での事故及び盗難については、一切責任を負いません。

ウ 駐車中の車について移動をお願いすることがあります。ご協力をお願いします。

エ 利用者が多い会議室の利用等は、主催団体において駐車場を確保してください。確保が難しい場合は事務室にご相談ください。

駐輪場

センター敷地内の所定の位置に駐輪してください。

給湯室

ア 給湯室には、ポット、急須、湯のみ、布巾等の給湯用備品を備えています。

イ 茶葉等の用意はありません。利用者で用意してください。

ウ 使用後はきれいに洗って元の場所に置いてください。

多目的トイレ

ア センターには障がい者兼用の多目的トイレがあります。

イ オストメイト対応、ベビーベット及びベビーチェアを備えています。

7 貸出備品

会議、研修等に利用いただくため次の備品を備えていますのでご利用ください。ただし、原則として館内での利用に限ります。

(1) 貸出備品

プロジェクター

ワイヤレスアンプ(マイク2本)

MD/CDレコーダー

テレビ

(2) 利用方法

利用できるのは、センターに登録した団体及び個人とします。

利用料は無料です。

利用する場合は、使用許可申請書を提出してください。会議室等と同時に利用する場合は、会議室の使用許可申請書の際に併せて申請してください。

利用者の責任により備品を破損した場合は、利用者に実費分を負担していただきます。

8 ご意見箱

利用団体の意見をセンターの運営に反映するため、利用者協議会の提案によりご意見箱を設置しています。

どのような意見でも構いません。お気づきのことがあれば、事務室のスタッフ若しくはご意見箱に意見をお願いします。

9 利用者協議会

利用者主体の運営を目指し、利用者協議会が設置されています。

利用者協議会は、全ての登録団体、個人で構成します。

利用者協議会は、利用者主体の運営の検討や、団体間の連携に向けた事業の検討などを行います。

全体会議は、年1回以上開催します。登録団体は出席してください。

役員会は、全体会で選ばれた役員の皆さんで構成します。