

奈良市ボランティアインフォメーションセンター 団体登録規約

奈良市ボランティアインフォメーションセンター（以下「センター」という。）には、団体が市民公益活動のために利用することができる会議室やロッカー・メールボックスを備えています。それぞれの会議室やロッカー・メールボックスを利用するための団体登録に関する規約を次のとおり定めます。

- (1) 団体登録できる団体は、奈良市を中心に活動する市民公益活動団体（*）とします。
 - (2) 次に該当する団体は、団体登録できません。
 - ・営利を目的とする団体
 - ・宗教活動、政治活動や選挙運動を主たる目的とする団体
 - ・暴力団またはその統制下にある団体
 - ・法令または公序良俗に反する団体
 - ・単に団体の構成員のみを対象とした活動を行っている団体
 - (3) 全国的な規模で活動している団体については、主として奈良市内で活動する団体名（支部名等）で登録してください。
 - (4) 団体登録の申し込みは、センターの定める各規約に同意したものとして受理されます。
 - (5) 登録に当たっては、所定の用紙に、団体の規約・団体の会員の名簿を添付して、センター事務室に提出してください。
 - (6) 登録後、住所・電話番号・代表者名などの変更がありましたら、速やかにセンター事務室までご連絡ください。また、活動状況などについて、別途報告を求められることがあります。
- (*) 市民公益活動団体：地域自治組織（自治会その他の市内の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて組織された団体をいう。）、NPO法人（特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人をいう。）、ボランティア団体その他の団体で、市民公益活動を継続的に行うものをいう。

奈良市ボランティアインフォメーションセンター 会議室利用規約

奈良市ボランティアインフォメーションセンター（以下「センター」という。）における会議室の利用に関する規約を次のとおり定めます。

- (1) センターの会議室は、センターに登録する団体が開催する各種研修やイベント、会議などに利用できます。
- (2) 利用時間は、平日及び土曜日は午前9時から午後9時まで、日曜日及び休日（年末年始を除く）は午前9時から午後5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）。
- (3) 利用の申し込みは、利用日の4週間前から先着順に受け付けますので直接ご来館いただき、利用申請書を提出してください。ただし、利用日の4週前の日に限り、午前9時の時点で申し込みが重複した場合は抽選を行います。また、利用日の4週前の日の午前9時以降については、電話で仮予約を受け付けることができます。ただし、予約した日を含め5日以内に申請書を提出されない場合、仮予約は無効となります。受付開始日が年末年始にあたる時は、年末年始後の開館日から受付を開始します。
- (4) 特に必要があると認められる場合は、3箇月前から期間前申請を受け付けることができます。その場合、利用申請書に期間前申請が必要な理由を記入してください。なお、利用目的が分かる資料の提出をお願いすることがあります。
- (5) 利用に当たって、次のような備品の貸出しを行っていますので、希望される場合は利用申請書に記入してください。ただし、すでに貸出しを行っている場合はご希望に沿えないことがあります。
 - ・マイク・プロジェクター・スクリーン・延長コード・演台
- (6) 利用をキャンセルする場合は、必ず利用日の前日までにご連絡ください。
- (7) 利用当日は、利用許可書を受付に提示してください。
- (8) 利用承認を受けた目的以外の利用はできません。また、利用承認を受けた団体以外の方が施設を利用することはできません。
- (9) 他の利用者や市民の迷惑になったり、管理上支障を及ぼすおそれがある場合、また、利用承認を受けた目的以外の利用や、利用承認を受けた団体以外の方が施設を利用していた場合は、利用承認を取り消し、または利用を停止することがあります。なお、利用承認を取り消し、または利用を停止することに伴う損害について、センターでは一切責任を負いません。
- (10) 利用に当たっては、以下の注意事項を守って利用してください。
 - ・各会議室のセッティング、後片付けは、利用時間内に各団体でお願いします。利用後は利用前の状況に戻すとともに、室内の清掃にご協力ください。
 - ・会議室内での寄附の募集、費用の徴収、物品の販売や飲食物の提供などは、原則としてできません。
 - ・施設、備品などを破損・紛失した場合は、速やかにセンター事務室までご連絡ください。
 - ・ゴミが出た場合は、必ずお持ち帰りください。
 - ・会議室内での飲食はご遠慮ください。
 - ・大きな音や声、振動は出さないようにしてください。
 - ・その他、施設の利用に際しましては、職員の指示に従ってください。

以上の各項目をお守りいただけない場合は、次回以降のご利用をお断りすることがあります。

- (11) 利用後は、空調機器及び照明のスイッチを切って、利用報告書をご記入のうえ、センター事務室まで提出してください。
- (12) 保健所・教育総合センターの駐車場をご利用の方は、駐車券をセンター事務室へご提示くだされば、利用した時間に応じて無料駐車券をお渡しします。但し、駐車場の台数には限りがありますので、できる限り公共交通機関のご利用にご協力ください。

奈良市ボランティアインフォメーションセンター ロッカー・メールボックス利用規約

奈良市ボランティアインフォメーションセンター（以下「センター」という。）におけるロッカー及びメールボックスの利用に関する規約を次のとおり定めます。

- (1) センターのロッカー及びメールボックスは、センターに登録している団体が必要な書類のやり取りや備品の保管場所として利用できます。ロッカー及びメールボックスの利用を希望される場合は、所定の利用申請書に必要事項を記入し、センター事務室に提出してください。生ものや悪臭を放つもの、その他、危険物や他人に迷惑を及ぼす恐れのあるものは絶対に保管しないでください。
- (2) 利用期間は、センターが利用を承認した日から3月31日までの年度単位としますが、継続して利用される場合は、毎年度申請が必要になります。自動更新はできませんので、ご注意ください。新年度のロッカー及びメールボックス利用の申し込みは、新年度の前に、別途期間を定めて受け付けます。
- (3) 1団体当たりの利用個数は、ロッカー・メールボックスそれぞれ1個までとさせていただきます。また、新年度のロッカー及びメールボックス利用の申し込みが多数の場合は、抽選で決定します。なお、それぞれに空きがある場合は、決定後に随時申し込みを受け付けます。また、ロッカー・メールボックスの位置につきましては、ご希望に沿えないことがあります。
- (4) ロッカー及びメールボックスの数とサイズは次の通りです。
 - ・ロッカー大： 9個（サイズW26cm×D48cm×H55cm）
 - ・ロッカー小： 18個（サイズW28cm×D36cm×H27cm）
 - ・メールボックス： 48個（サイズW28cm×D36cm×H19cm）
- (5) ロッカー及びメールボックスの管理は、利用者で行ってください。収納品の盗難、紛失等について、センターは一切責任を負いません。
- (6) 団体等の案内や郵便物等に、センター内に事務所等があると誤解を招くような表記はしないでください。
- (7) ロッカー及びメールボックスに付属する鍵はセンターが保管します。
- (8) 鍵を利用される際は、センター事務室に申し出の上、所定の確認簿に、団体名、利用者名、利用開始時刻及び終了時刻をご記入ください。
- (9) ロッカー及びメールボックスが破損した場合は速やかにセンター事務室までご連絡ください。
- (10) 鍵を紛失された場合は、実費を申し受けます。
- (11) 利用団体の申し出により、ロッカー及びメールボックスの利用を取りやめることができます。その場合、速やかに収納品を引き取って明け渡してください。
- (12) 以下の項目に該当する場合は、利用期間に関わらず利用を取り消します。この場合も、速やかに収納品を引き取って明け渡してください。
 - ・規約の定める利用条件、利用上の注意が守られない場合
 - ・その他センターが管理運営上、問題があると判断した場合

奈良市ボランティアインフォメーションセンター パソコン利用規約

奈良市ボランティアインフォメーションセンターには、ボランティア等の市民公益活動に関する情報の収集のために利用できるパソコン（以下「検索用パソコン」という。）と、センターに登録している団体が文書等の作成のために利用できるパソコン（以下「作業用パソコン」という。）を設置しています。それぞれのパソコンの利用に関する規約を次のとおり定めます。

1. 検索用パソコンの利用について

(1) 検索用パソコンは、以下のことに利用できます。

- ・インターネットによるホームページの閲覧、検索、印刷

(2) 検索用パソコンを利用される場合は、利用申請書に氏名・連絡先を記入して、センター事務室に提出してください。

(3) ホームページ等を印刷される場合、印刷用紙は利用者で用意してください。印刷の枚数は5枚までとします。

(4) 1回あたりの利用時間は、30分以内とします。それ以上の利用を希望される場合は、ご相談ください。

(5) パソコン等の設定の変更や、コンピュータウイルスに感染する恐れのあるホームページの閲覧など、検索用パソコンの円滑な利用の妨げになる行為を禁止します。

(6) 検索用パソコンを利用して、利用者に損害等が生じた場合には、責任を負いかねます。

2. 作業用パソコンの利用について

(1) 作業用パソコンは、以下のことに利用できます。

- ・インストールされているソフトウェア（ワード、エクセル等）の利用
- ・文書等の印刷
- ・外部メディアの使用

(2) 作業用パソコンを利用される場合は、利用申請書に氏名・連絡先を記入して、センター事務室に提出してください。

(3) 文書等を印刷される場合、印刷用紙は利用者で用意してください。印刷の枚数は5枚までとします。

(4) 1回あたりの利用時間は、3時間以内とします。それ以上の利用を希望される場合は、ご相談ください。

(5) パソコン等の設定の変更や、コンピュータウイルスに感染する恐れのある外部メディアの利用など、作業用パソコンの円滑な利用の妨げになる行為を禁止します。

(6) 利用終了後に残っているファイルは全て消去されますので、保存したい場合は作業終了までに必ずご自分の外部メディアに保存してください。

(7) 作業用パソコンを利用して利用者に損害等が生じた場合には、責任を負いかねます。

奈良市ボランティアインフォメーションセンター 共同作業コーナー利用規約

奈良市ボランティアインフォメーションセンターにおける共同作業コーナーの利用に関する規約を次のとおり定めます。

- (1) 共同作業コーナーは、ボランティア活動をはじめとする市民公益活動のためのチラシや会報などの作成を目的として、印刷機・紙折り機・裁断機を利用できます。
- (2) 共同作業コーナーは、複数の団体、個人の方が同時に利用できますが、譲り合ってお使いください。なお、長時間利用される場合は、事前に予約することができます。
- (3) 印刷機の利用をする場合、印刷用紙は持参してください。製版を1回すると50円、印刷は50枚ごとに20円、実費相当分として負担していただきます。
- (4) 大型プリンターを利用する場合、A0サイズ用紙(84センチ)の印刷は、カラー印刷1mにつき1,300円、モノクロ印刷1mにつき1,200円をいただきます。
- (5) 他の利用者の迷惑になったり、管理上支障を及ぼすおそれがある場合は、利用をご遠慮いただくことがあります。
- (6) 利用にあたっては、以下の注意事項を守って利用してください。
 - ・安全に配慮して作業を行ってください。
 - ・施設、備品などを破損・紛失した場合は、速やかに事務室までご連絡ください。
 - ・ゴミが出た場合は、必ずお持ち帰りください。