

こまき市民交流テラス 利用規約

- 開設時間 午前10時から午後9時まで（月～土）
日曜日は午前10時から午後5時30分まで
- 休業日 毎月第3火曜日及びその前日（ただしその日が休日の場合は開館）
12月28日から1月4日

【こまき市民交流テラスの利用】

（1）利用対象は、小牧市内で公益活動を行っている団体または個人の方及び今後市内で公益活動を行おうとする方が利用できます。（フリースペースはどなたでも利用可能）

※ただし、次の場合の利用はできません。

- ・営利を目的としているとき
 - ・宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的としているとき
 - ・政治上の主義を推進し、支持し、またはこれに反対することを目的としているとき
 - ・公益活動以外を目的にしているとき
 - ・暴力団員が役員についている団体、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体であると認められるとき
 - ・その他、他人に迷惑を及ぼし、またはテラスの設置目的に反する行為があったとき
- なお、ご利用にあたっては「こまき市民交流テラスの設置及び管理に関する条例」及び「こまき市民交流テラスの管理に関する規則」を遵守してください。

（2）多目的室、ロッカー、作業室を利用する場合は利用登録が必要です。（登録無料）

利用登録できる方は、小牧市内で公益活動を行っている団体、または個人の方及び今後市内で公益活動を行おうとする方です。なお、「小牧市市民活動推進条例」に基づく市民活動団体登録を行った団体は、テラスの利用登録も行ったものとみなします。利用登録証はテラス事務局でお渡しします。

【こまき市民交流テラス利用にあたってのルール】

- （1）喫煙
全館禁煙とします。
- （2）片付け
利用後は必ず後片付けを行い、ごみは各自でお持ち帰りください。また、机・椅子等の配置、その他利用されたものについて、原状回復をしてください。

【フリースペースについて】

- （1）利用対象
どなたでも利用することができます。

(2) 利用にあたっての留意事項

- ・テラスの利用登録者は多目的室（アクティブルーム）と一体利用することができます。（その場合は予約も可能）
- ・本利用規約の【こまき市民交流テラスの利用】の「※ただし、次の場合の利用はできません。」に該当する利用内容の場合は利用不可とします。

【多目的室（アクティブルーム）の利用について】

(1) 利用対象

- ・利用登録者であること。
- ・利用の場合は「利用許可書」を必ず持参してください。

(2) 利用料

無料

(3) 利用の申し込み

- ・利用にあたっては必ず申し込みをすること。なお、予約については利用日の属する月の3ヶ月前の1日から（テラス休館日の場合はその翌日）の予約が可能です。（先着順）
- ・毎月開館日初日の10時よりテラス窓口にて予約の受付を行い、10時10分までの受付分については、同一の利用日時での申込みのもののみ抽選を行います。
- ・電話予約（仮予約）については11時から受付を開始します。
- ・仮予約後1週間以内に窓口にて本予約（利用申込書への記入）が必要となります。
※本予約がない場合、仮予約は取り消しとなります。
- ・本予約後のキャンセルについては利用変更（取消）許可申請書を提出してください。

キャンセルは3日前までをお願いします。

※無断でのキャンセル、仮予約のキャンセルが続いた場合、利用禁止とする場合がありますのでご注意ください。

(4) 利用のルール

- ・利用登録者が主催または共催していること。
- ・利用登録している内容に関する会議や研修、講演会、作業、ワークショップのための利用であること。
- ・利用時間を厳守すること。なお、利用時間には準備や片付けも含まれます。利用後は必ず現状回復してください。
- ・茶菓子程度の飲食は可としますが飲食を目的とした利用はできません。
- ・特定のメンバーのみを対象とした共益的、互助的活動や趣味サークル、教室等の活動では利用できません。
- ・営利を目的とした活動は禁止とします。物品販売、その他商行為は原則禁止とします。
- ・営利目的ではない講座および体験型ワークショップ等を希望する場合は別途ご相談ください。受講料や体験料を徴収する場合は収支予算書に記入していただきます。

【多目的室（アクティブルーム）の利用時間】

午前／10：00～13：00

午後／13：30～17：00

夜間／17：30～20：30

- ・ 上記各時間帯の1室を1コマとし、原則1利用登録者につき1ヶ月4コマまでご利用いただけます。多目的室1・2の一体利用の際は2コマとしてカウントします。
- ・ プロジェクター、スクリーン、音響機器（ワイヤレスマイク）、ホワイトボードの貸し出しは無料です。予約の際に申し出てください。
- ・ ゴミは各自でお持ち帰りください。

【作業室（ワークルーム）の利用について】

（1）利用対象

- ・ 利用登録者であること。
- ・ 「利用許可書」を必ず持参してください。

（2）利用料

別表1「印刷機利用料金表」

別表2「大判プリンター利用料金」のとおり。

印刷機を利用する場合、用紙は利用者各自で持参してください。

その他、紙折り機、裁断機、穴あけパンチについては無料です。

（3）利用のルール

- ・ 利用の際は必ず事務局まで申し出てください。
- ・ 利用申請書へのご記入をお願いします。なお、その際には利用登録証を必ず持参してください。
- ・ 作業室は3カ月前から事前予約が可能です。
- ・ 利用者の過失により紛失、破損した場合は、利用者の責任のもと原状回復してください。

<別表1> 印刷機利用料金表

印刷枚数	利用料金
～500枚	一律100円
501～1,000枚	一律200円
1,001～1,500枚	一律250円
1,501～2,000枚	一律300円
以降500枚毎	50円加算

※上記の表に定める金額は1原稿あたりの金額とする

<別表2> 大判プリンター利用料金

単位	利用料金
1mあたり	200円

【ロッカーの利用について】

(1) 利用対象

- ・利用登録者であること。
- ・「利用登録証」または「利用許可書」を必ず持参してください。

(2) 利用料

ロッカーサイズ (内寸)	数量	利用料金
大 (H812 mm×W247 mm×D465 mm)	6	月額150円
小 (H535 mm×W248 mm×D465 mm)	18	月額100円

(3) 利用のルール

- ・活動に必要なコピー用紙などの事務用品、イベント等で使用する備品などの保管場所として利用できます。
- ・火気、危険物、生鮮食品、生き物、異臭を放つものなどの保管には利用できません。
- ・利用については原則1年単位となります。
- ・利用申し込みは3月1日午前10時より先着順で行います。利用料は申込時に年額分いただきます。利用申し込み多数の場合は抽選を行います。
- ・ロッカーに空きがある場合は申し込みを随時受け付けます。年度途中の申し込みの場合、利用料については月割りで清算を行います。
※年度途中での解約の場合、利用料の還付は行いません。
- ・契約終了後、ロッカーは必ず空にしてください。ロッカーの中身が残っている場合については1ヶ月程度の保管期間をもって処分する場合があります。処分費用を請求する場合があります。
- ・ロッカーの鍵の管理はテラスが行います。ロッカーを利用する際は受付の管理表にサインをしていただいた後、鍵の受け渡しを行います。
※ロッカーの鍵を紛失した場合、弁償代として1,000円いただきます。

【その他施設利用上の注意】

- ・音や振動、臭いなども含め、他の方の迷惑にならないようにしてください。
- ・備品や設備を汚損・破損した場合は、速やかにスタッフに伝え、その指示に従ってください。
- ・利用の目的がこまき市民交流テラスの設置目的に合わないとは判断された場合は、途中でであっても利用を中止していただくことがあります。
- ・その他、利用にあたってはスタッフの指示に従ってください。