

北区山田出張所市民参画スペース 利用細則

1. 団体登録の手続き

団体登録の申請は、団体登録書（様式第1号）に必要事項を記入し、団体規約など団体の活動目的を明示した書類等を添付し、山田出張所に提出し承認を得ること。承認を得た団体については、出張所保管の団体登録簿に記載する。

※登録書及び添付書類は、EメールまたはFAXでの提出も可とする。

2. 利用予約・申込

(1) 予約の申込は、利用しようとする日の属する月の前々月の初日（閉庁日のときは、その翌日）から、先着順で山田出張所にて受付ける。

※来庁もしくは電話・Eメール・FAX等で日時、人数、使用方法など必要な情報を伝えることで予約申込可。

(2) 予約を承認された利用団体は、利用するまでに利用申込書（様式第2号）に必要事項を記入し、山田出張所に提出する（Eメール・FAX等での提出も可）。

(3) 予約受付時間は、平日の8時45分から12時と13時から17時15分とする。

(4) 同一団体が1か月に利用できる回数は、原則5回以内とする。

(5) 団体の用品・備品等の持ち込みは、当日に限る。

(6) 特定（曜）日、特定の時間帯を定例的に独占する利用はできない。

(7) 山田出張所が出張所会議室として利用する必要が生じた場合、予約を取消し、日時や利用施設の変更を求める場合がある。

3. 施設の利用

(1) 当施設内では、飲食、他人に迷惑・不快感を与える行為、騒音・振動が発生する行為を禁止する。

(2) 当施設内の備品類の清掃を行い、ごみは、利用団体が持ち帰る。

(3) 駐車場は出張所業務等に支障がないよう、原則、5台までの利用とする。

4. 備品の利用

(1) プリンター

①印刷用紙は利用団体が持参する。

②利用終了時にプリンター利用台帳に必要事項を記入し、印刷物を1部提出する。

(2) プロジェクター（スクリーン含む）、ディスプレイ、パソコン等は利用団体が持参する。

(3) 机・椅子、ホワイトボード等

利用終了後は後片付けを行い、元の状態に戻す。

附則

1 この細則は、令和6年4月1日から施行する