団体用事務ブースの利用上の注意事項

秋田県ゆとり生活創造センター「遊学舎」

１．団体用事務ブースの使用に係る取扱基準については、別紙既定のとおりとする。

　また、使用許可期間満了直近の５ヶ月の利用実績が２０日未満の場合は使用許可の更新を認めない。

２．使用料は毎月末までに、当該月の使用料を支払うものとする。ただし、月の途中から使用する場合、または中途で終了する場合は、月額使用料を３０で割った額に当該月の使用日数を乗じて算出するものとする。※（３０／月額使用料）×当該月の使用日数

３．使用料を２ヶ月以上滞納した場合は、使用の許可を取り消すことがある。

４.団体用事務ブースについては用途に従った使用をするものとする。

５．コピー機の利用については、自ら用紙を用意するものとする。また、利用枚数の制限については、１団体、１ヶ月、２００枚までとする。

６．固定電話やＦＡＸ等の設置については、使用団体が責任を持って管理する場合に限り設置を認める。また、設置等にかかる費用は全て使用団体が負担するものとする。

７．事務室での電話やＦＡＸの取り次ぎはしない。遊学舎の所在地を郵便物の送付先とすることはできるが、遊学舎の電話やＦＡＸの番号を各団体の連絡先としないこと。

８．ＮＰＯ法人にあっては、遊学舎の住所を「主たる事務所」または「従たる事務所」の所在地として事務所の登記することを認める。

９．団体用事務ブース、ロッカー、メールボックスの鍵は事務室で保管し、利用の都度、貸し出しするものとする。また、帰るときには鍵を事務室に返却すること。スペアーキーの作成は認めない。

１０．メールボックスについては、使用団体の責任において、管理すること。また、団体用事務ブースと同じ番号のメールボックスを使用するものとする。

１１．ブース内への文房具や事務機器等の持ち込みについては、特に制限はしないが、各団体の責任において管理すること。

１２．各団体が保有するパソコンを持ち込んで使用する場合は、許可を得て、館内の無線ＬＡＮに接続することができる。

１３.団体用事務ブースの使用に際し､隣接団体との利用状況を鑑み、ブース内での打ち合わせ等は最小限にすること。

１４．管理者が行う管理上必要な指示に従うこと。

１５．１～１４の事項について違反した場合、または施設の管理運営に支障をきたすような行為等があった場合は、使用許可を取り消すことがある。

【平成２７年３月３１日】