



大阪NPOセンターのレンタルスペース(ブース貸しスペース)、オープンスペース、メールボックス、有料ロッカーのご利用に関わる規約をここに定めます。

お申込みとご利用につきましては、次の事項についてご留意頂きますようお願い申し上げます。

1. 営業時間・休館日

1. 事務所営業時間 平日 月～金 9:30～17:30 (休日 土・日・祝 及び 夏季 8月13～16日、冬季 12月28日～1月4日)
2. オープンスペース 利用時間: 10:00～18:00 (上記と同じ ※都合によりスタッフ不在の場合は利用できません)
3. レンタルスペース 利用時間: 10:00～18:00 (平日 月～金 ※それ以外の日時については応相談)

2. 大阪NPOセンター内施設利用にあたって(フロア全体)

大阪NPOセンターの施設の利用にあたって、基本的なルールは以下の通りです。

1. レンタルスペースの利用団体・個人は、大阪 NPO センター会員を対象としております。利用時には会費入金を確認させていただきます。
2. レンタルスペース内の輪転機利用については一般の方も利用可能です。場合により、お断りすることもあります。
3. 他の利用者様のご迷惑になるような利用(大きな音や声、場所占有等)はご遠慮ください。レンタルスペース・オープンスペースは皆さまが利用する場所です。共有スペースに一時的であっても机などを置くことや、ミーティング、作業場として利用することはできません。
4. 室内の飲食は、可能です。但し、飲食の持ち込みの場合は、ご利用者様が責任をもって廃棄物を回収し、廃棄してください。(当センターおよびビル内での廃棄はご容赦願います。) また、飲酒は厳禁といたします。
5. レンタルスペース、セミナースペース(貸会議室)、エレベーター・廊下・トイレ・階段等の共用部は全て禁煙といたします。
6. ビルには専用駐輪場・駐車場はございませんので、お近くのパーキング(有料)をご利用ください。
7. 給湯室の共有備品(スポンジ・洗剤・ぞうきん・バケツ等)はご自由にお使いいただけます。
使用後は、清潔な状態を保つように、ご協力お願いいたします。
8. 共有部分の電気(トイレ・給湯室)は節電のため、未使用の場合は必ず電源をオフにするようお願いいたします。
9. 原則として、移動できない棚などの備品、重量の大きな物(10kg以上を目安としてください)等を搬入し、備え付けることはご遠慮ください。
動物、ペットの持込みは禁止です。ただし、盲導犬・介助犬が必要な利用者は除きます。
10. レンタルスペース内では、インターネットの利用は可能です。利用可能なネットワーク、パスワードは別途ご案内しておりますので、事務局までお尋ねください。

3. レンタルスペース 入退出について

1. (開所・閉所) この施設は「1」に規定されている利用時間で開所いたします。退出については、閉所10分前には出るように心がけてください。退出時には、不要な電源はすべてオフにしてください。
2. (ドアの施錠・セキュリティ) 閉所後は、機械警備にてセキュリティが始動します。ビル内の機械警備は、ドアの開閉に設置されたセンサーで不法侵入をキャッチするシステムです。万一の場合、センサーにて不法侵入等がキャッチされた場合直ちに警備会社に通知され係員が駆けつけ対応する仕組みとなります。ご注意ください。
なお、窓の開放はキャッチしないため、各利用者様は、退出時には責任を持って窓の施錠をお願いいたします。
3. (カードキー) カードキーをレンタルスペースの入居利用者様に有料で貸与いたします。
※カードキーが複数必要な場合は、事務所へご相談ください。(レンタルスペース用 カードキー1枚 800円+消費税)
4. (人数) 人数に制限はありませんが、他の皆さまの迷惑とならないように心がけてください。
5. (入居) 原則として、レンタルスペースは、入居契約をしている団体・個人のみが利用できます。他の団体と共有して利用することはできません。
6. (備品) デスク1台、鍵付き引出し2台、3段キャビネット1台、2段ボックス1台、LEDライト1台を貸与します。不要な備品は、事務局まで返却ください。
7. (デスク) 退室の際は、デスクの上やブース周辺を片付けて退出するようにしてください。貴重品や、大事な荷物を置いて帰る場合は、カギ付き引出しをご利用ください。紛失等については、当センターは一切責任を負いませんので、予めご了承ください。

4. レンタルスペース コンピューターの管理について

1. (パソコン利用台数) 特に台数の制限はありませんが、電気容量の範囲内といたします。

2. (サーバー) 専用サーバーについては、原則として、持込み不可です。
3. (回線) ネットワークに高い負担をかける容量の大きなデータのやり取りをされた場合、通信速度に影響を及ぼすことがあります。あらかじめご遠慮ください。
4. (インターネット、プロバイダ) 大阪NPOセンター内のインターネット回線は、NTT西日本の「フレッツ光ネクスト集」です。プロバイダについては、各利用者様にご利用のプロバイダをご契約し、お使いください。
5. (ウィルス対策) ウィルス、クラッキングなどの対策は各利用者様でお願いいたします。

5. レンタルスペース 空調・電気設備について

1. (空調設備) 各スペースの空調となっていますので、調整してください。
2. (電気設備) 節電のため、人のいない場所の電源はオフにする等ご協力いただきますようお願いいたします。

6. レンタルスペース 清掃・廃棄物関係について

1. (業者清掃) 日常清掃は、共有部分(トイレ、廊下、階段、給湯室)に週数回、ビル清掃業者が入ります。
2. (利用者様責任清掃) レンタルスペース、セミナールーム(貸会議室)には、業者清掃は入りません。利用者様自身で利用スペース内、周辺を清掃するようお願いいたします。

(ゴミ) ゴミについては原則、分別は必要ありませんが中身が判別できるビニール袋を使用し、ビル1Fの所定場所へ捨てるようにしてください。ダンボールは、ヒモ等でまとめ、所定場所へ捨ててください。大型ゴミについては、利用者様で処分してください。

7. レンタルスペース 持ち物の管理について

1. (貴重品) レンタルスペースの利用者様の貴重品については、それぞれで管理していただきますようお願いいたします。破損・盗難が発生しても、当センターは一切責任を負いません。

8. 共用の設備・備品について

1. (輪転機) 大量印刷の場合は、レンタルスペース内の輪転機をご利用いただけます。「印刷利用書 兼 請求書」に、使用枚数等を記入し、事務所でかならずご精算ください。印刷に必要な紙は持込みも可能ですが、事務所で販売していますので、ご利用ください。
2. (備品) 備品(クリップ、セロテープ、はさみ、穴あけパンチ、ステープラ(ホッチキス)等)は、無料でご利用いただけますが、必要な数量のみご利用ください。持出しや大量使用はご遠慮ください。
3. (情報コーナー) レンタルスペース内では、各団体のチラシを置いています。ご自由にお持ちいただけます。また、チラシを置く事も可能です。その際は、事務所まで申し出ください。

9. オープンスペースの利用について

1. 少人数のミーティングに利用できます。ただし大人数での作業や30分以上のミーティング・作業の場合はセミナールーム(有料)をご利用ください。
2. 設置している飲料はオープンスペース内でご利用ください。(次に利用される方のためにご寄付をお願いいたします。)
3. ミーティング内容に個人情報等が含まれている場合は、セミナールームのご利用をお勧めします。

10. メールボックスの利用について

1. 郵便物の受領に使用します。(但し、現金書留郵便や書留郵便など貴重品の入った郵便物は受領できません。)
2. 住所の登記をすることができます。
3. 小荷物などメールボックスに収納できないものが配達された場合は、利用することができません。その場合は、速やかに取りに来ていただくか、着払いでお送りします。(別料金)
4. 1か月に1回、1か所に転送することができます。(別料金 1,000円(税込))
5. 鍵の紛失破損代があった場合、速やかにお申し出ください。有料(1,000円(税込))で新しい鍵を再交付いたします。
6. 利用者の不注意によって、破損した場合利用者の責任で原状回復を行ってください。

11. 有料ロッカーの利用について

1. 利用は1か月単位で、時間や日のご利用はありません。
2. 有料ロッカーは設置している場所によって、利用時間が異なります。(オープンスペース、レンタルスペース)
3. 生もの、植物、動物、危険物を入れることができません。
4. レンタルスペースの利用者様の貴重品については、それぞれで管理していただきますようお願いいたします。破損・盗難が発生しても、当センターは一切責任を負いません。
5. 鍵の紛失破損代があった場合、速やかにお申し出ください。有料(1,000円)で新しい鍵を再交付いたします。

6. 利用者の不注意によって、破損した場合利用者の責任で原状回復を行ってください。

12. 郵便物・小荷物の受領について

1. (郵便物) 利用者様のレンタルスペース内に事務所より配下いたします。レンタルスペース利用者様の宅配便等の小荷物は事務所営業時間内に到着の場合のみ事務所でお預かりすることも可能です。ただし、お預かり荷物等に破損が生じても当センターでは、一切関知致しません。また、大量な荷物や冷凍小荷物や生モノについては、受領しかねますので、ご了承ください。

13. 当センター事務所の役割について

大阪NPOセンターが5階フロアの施設を運営・管理を行っております。当センターが責任をもって担う管理業務は以下のとおりです。

■施設管理業務

- | | |
|---|------------------------|
| ① レンタルスペース・セミナースペース(貸会議室)、オープンスペースの受付、管理、利用料徴収、備品等の貸出し、ドアの開閉(カードキー利用以外の際) | ④ その他、施設管理上のトラブル対応 |
| ② 付帯設備・備品の保守管理および軽微な維持修繕 | ⑤ ビルオーナー、ビル管理会社との契約・調整 |
| ③ インターネット・LAN管理 | |

■情報収集提供業務

- | | |
|-------------------|--------------------|
| ① 各種広報媒体による情報発信 | ③ 大阪NPOセンター視察などの対応 |
| ② 情報コーナー、掲示ラックの管理 | ④ その他、情報収集提供業務 |

■運営管理業務

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| ① 大阪NPOセンター施設予算計画・管理、収支管理 | ③ その他大阪NPOセンター施設運営に関わる業務 |
| ② 利用者の募集および各種審査、契約等の手続き | |

< 附則 > (施行および改正)

この利用規約は、2023年10月13日から施行します。